



ประจำปีการศึกษา 2563

## คู่มือปฏิบัติงาน

# การรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชี เงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานใน ระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12

คณะกรรมการจัดการความรู้  
กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ได้กำหนดประเด็นความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง “การรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12” เพื่อเป็นการขยายขอบเขตการดำเนินงานให้ครอบคลุมตามข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งได้กำหนดให้บุคลากรจากงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง บุคลากรกองคลัง และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน เป็นบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ ในการออกแบบและพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 รวมถึงให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง และบัดนี้คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง และบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้ร่วมกันประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ออกแบบ พัฒนาระบบ และฝึกอบรมสำเร็จแล้ว บัดนี้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง จึงได้รวบรวมความรู้ที่ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นเอกสารคู่มือ การรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ของบุคลากรตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ 4.4

คณะกรรมการจัดการความรู้  
กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2

บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ใน  
ระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

การเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ.....	3
การเบิกเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน.....	6
การจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน.....	6
1. ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้.....	7
2. ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงิน.....	21
การยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน	
1. ขั้นตอนการยืมเงินทศรองราชการ.....	34
2. ขั้นตอนการจ่ายชำระเงินยืมทศรองจ่าย.....	44
3. ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมทศรองราชการ.....	56

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย ของหน่วยงาน ใน  
ระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การบันทึกรายการทางบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) .....	69
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) .....	70
ขั้นตอนการบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด.....	72
ขั้นตอนการบันทึกรายการแบบมาตรฐาน (เงินรับฝากต่างๆ) .....	83
ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้.....	93
ขั้นตอนการจ่ายเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้.....	100
ขั้นตอนการบันทึกรายการรับชำระเงิน (รายการใหม่) .....	107
ขั้นตอนการกลับรายการการรับชำระเงิน.....	108

## สารบัญ

## หน้า

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ใน ระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบจัดการเงินสด (CM)	
การกระทบรายการกับบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	111
การกระทบยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ.....	122
การกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง.....	124
การตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่กระทบยอด.....	128
รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย.	131
ภาคผนวก	



# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตราที่ 41 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินตราของราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศ หรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดโดยความเป็นชอบของคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเป็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงได้วางระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562 และได้ให้ยกเลิกระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินตราของราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตราของราชการตามจำนวนได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามนัยมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 วาระที่ 4.1 ได้กำหนดประเด็นความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง “การรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12” เพื่อเป็นการขยายขอบเขตการดำเนินงานให้ครอบคลุมตามข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งได้กำหนดให้บุคลากรจากงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง บุคลากรกองคลัง และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน เป็นบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการออกแบบและพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 รวมถึงให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในประเด็นความรู้ดังกล่าว มาเรียบเรียงและจัดทำเป็นคู่มือ/หลักเกณฑ์/วิธีการ เกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ได้ต่อไป

บัดนี้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการดำเนินการตามนัยดังกล่าวได้มีความพร้อมสำหรับการนำระบบออกใช้งานแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12” เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงเพื่อให้สามารถรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ของบุคลากรตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ 4.4 ได้

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12

2. เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ของบุคลากรตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ 4.4

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี ๓ มิติ รุ่น R๑๒ ที่ถูกต้อง
2. เป็นแนวทางในการศึกษาของ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. เป็นการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ของบุคลากรตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ 4.4

## เงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการเป็นเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่ออุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง มีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย และตามที่ท่านอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดสรรเงินสะสมคงคลังให้กับหน่วยงานเพื่อเป็นเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยรวมจำนวนเงินในบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานแล้ว ต้องไม่เกินจำนวนเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่าย

๑. คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง และกอง ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งไม่ใช่หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ได้ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ และหมวดค่าครุภัณฑ์ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ที่ไม่ใช่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. การยืมเงินอุดหนุนราชการจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินยืมเงินรองจ่าย และการอนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานให้หัวหน้า

หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ยืมเงินจะต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่  
ไม่สามารถหาผู้ยืมเงินที่มีคุณสมบัติตามนี้ดังกล่าวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม  
เป็นผู้ยืมเงินเป็นกรณีไป

๔. ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ  
กองคลัง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน  
ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด และหากไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไข  
ดังกล่าวได้ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม  
สัญญาการยืมเงินต่อไป

๕. การจ่ายเงินทุกรายการให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง  
ลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน  
หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็น  
ภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๖. การจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านช่องทาง  
ต่างๆ ดังนี้

๑) จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่  
ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้สำเนา  
ใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคารแนบ

๒) จ่ายเงินด้วยเช็ค

- การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า  
“หรือผู้ถือ” และให้ขีดคร่อมโดยมีข้อความ “A/C PAYEE ONLY”
- การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายเงินให้แก่ผู้  
มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”
- การจ่ายเงินด้วยเช็คห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า  
โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
- การจ่ายเงินด้วยเช็คต้องบันทึกตั้งหนี้และพิมพ์เช็คจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ  
การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยการเขียน  
จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน  
ทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงิน  
จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

๓) จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่  
ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้รายงานสรุปผลการ  
โอนเงินที่ได้รับจากระบบธนาคารแนบ

## ๗. การเก็บรักษาเงิน

๑) ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงาน และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ

๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

ถ้าหากกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

๓) ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

๔) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

๕) ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะดำเนินการรับเงินไปจ่าย

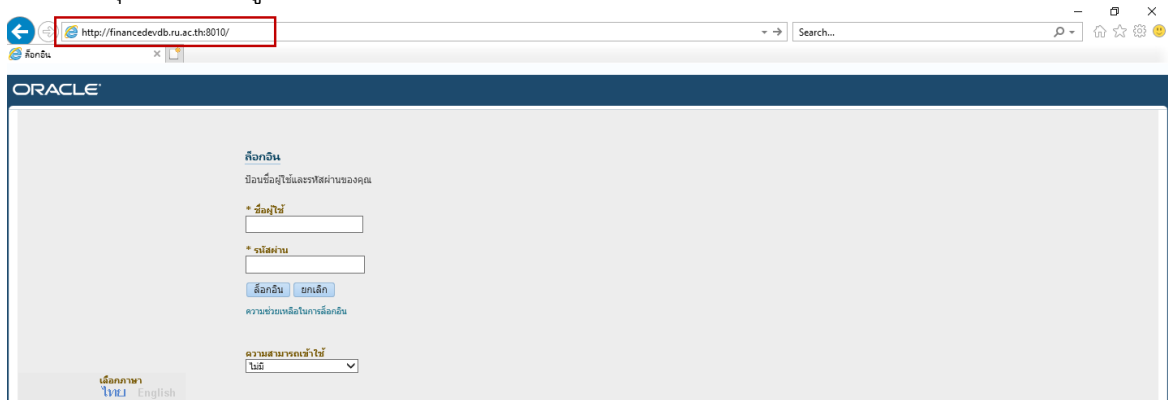
๖) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงาน รายงานเงินคงเหลือเงินทุนสำรองจ่ายประจำเดือนจำนวน ๒ ชุด เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ โดยมอบให้กองคลังจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## บทที่ 2

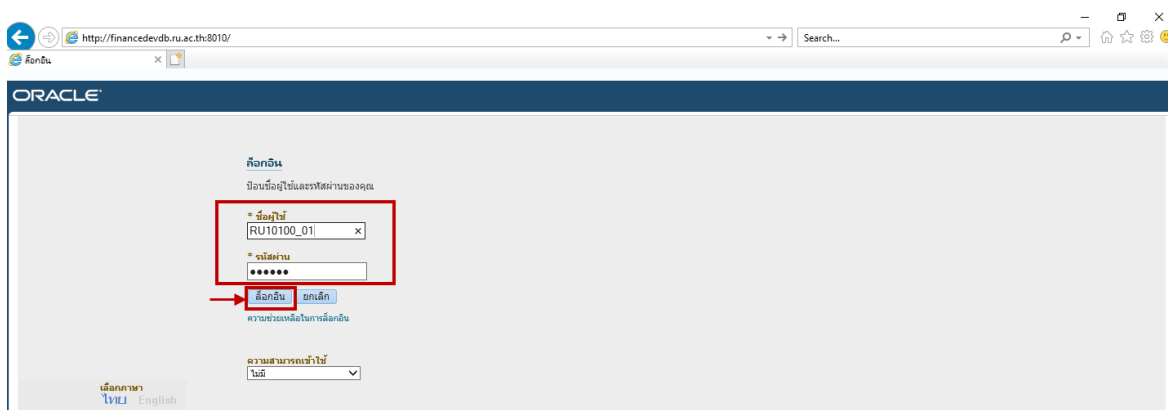
### ขั้นตอนการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

#### การเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12)

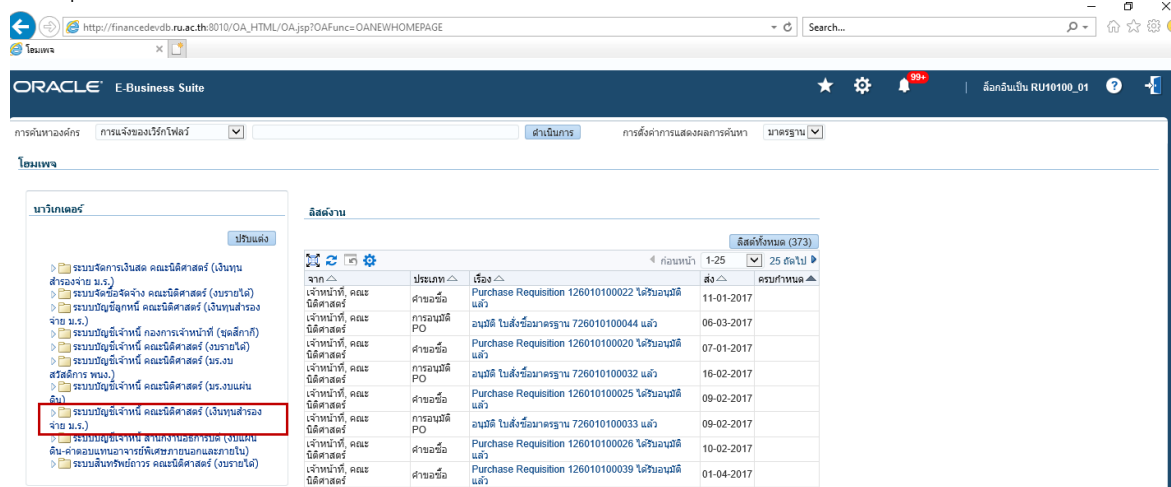
1. เปิด Web Browser ได้แก่ Internet Explorer กรอก URL คือ <http://finance.ru.ac.th:8000>  
(หมายเหตุ URL ตามรูปใช้สำหรับฝึกอบรมเท่านั้น)



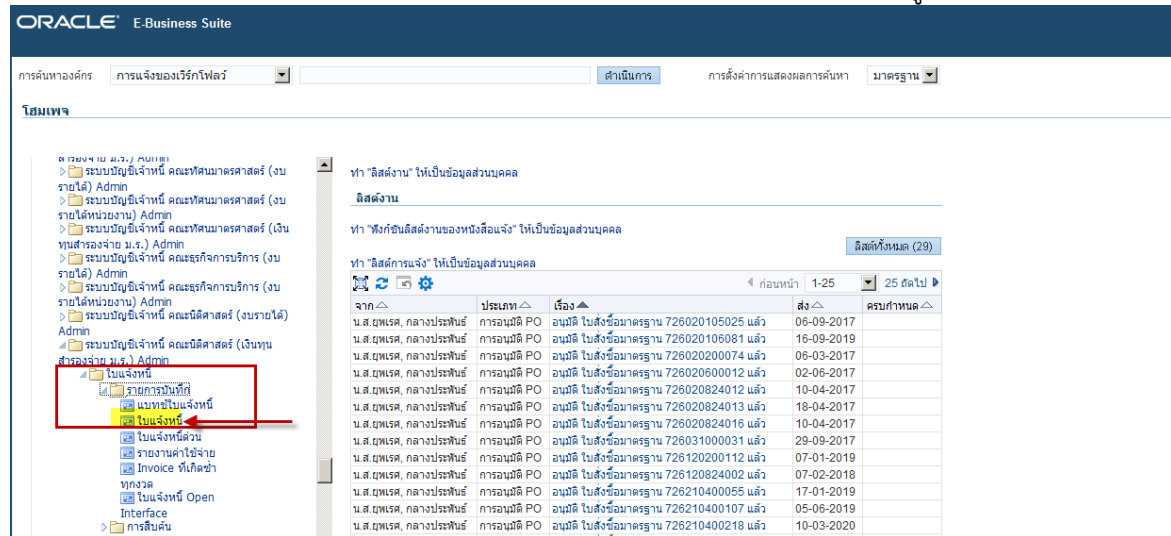
2. กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ล็อกอิน



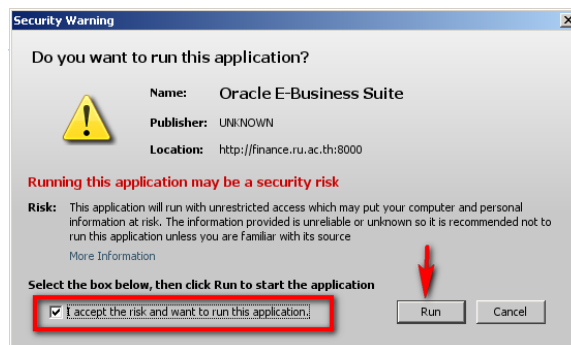
3. เลือกระบบที่ต้องการใช้งาน (ทางด้านซ้าย) ตัวอย่างเลือกระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)



4. คลิกเลือก ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเวิร์กเบนชีใบแจ้งหนี้



5. ปรากฏกล่องข้อความ ให้คลิกเลือก ☒ I accept the risk and want to run this application. และคลิกปุ่ม **Run** เพื่อติดตั้ง Java Application



6. เข้าสู่หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้ ตัวอย่างคือเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

หรือเข้าถึงหน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้โดยผ่านหน้าจอนาวิกเตอร์  
นาวิกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ไบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ไบแจ้งหนี้

หากต้องการสลับหรือเปลี่ยนความรับผิดชอบระบบที่ต้องการใช้งานให้คลิกที่สัญลักษณ์



(Switch Responsibility) เพื่อเปลี่ยนความรับผิดชอบ

## การเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

### ➤ วัตถุประสงค์ของการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ตัวอย่างการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน อาทิเช่น การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม, การเบิกเงินค่าล่วงเวลา, การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ, การเบิกเงินค่าน้ำมันรถ เป็นต้น โดยการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานนั้น จะดำเนินการเบิกเงินได้เมื่อมีหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญประกอบในการเบิกเงิน

**การเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน** มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังนี้

1. การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐาน เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินจากบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน หรือการทำใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เป็นประเภทมาตรฐาน ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ดังนี้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือซัพพลายเออร์ที่ต้องบันทึกในระบบ เลขที่ใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน วันที่ในการทำเบิกเงิน รายละเอียดการขอเบิกเงิน ข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

รูปแบบเอกสารใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐาน กำหนดดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน(ตัวอักษรภาษาอังกฤษในสลิปเงินเดือน)+ “/” + เลขที่เอกสาร 4 หลัก

**ตัวอย่าง** ใบแจ้งหนี้คณะนิติศาสตร์ เงินลงทุนสำรองจ่าย คือ 64A/0001

การบันทึกใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

2. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือซัพพลายเออร์ การบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

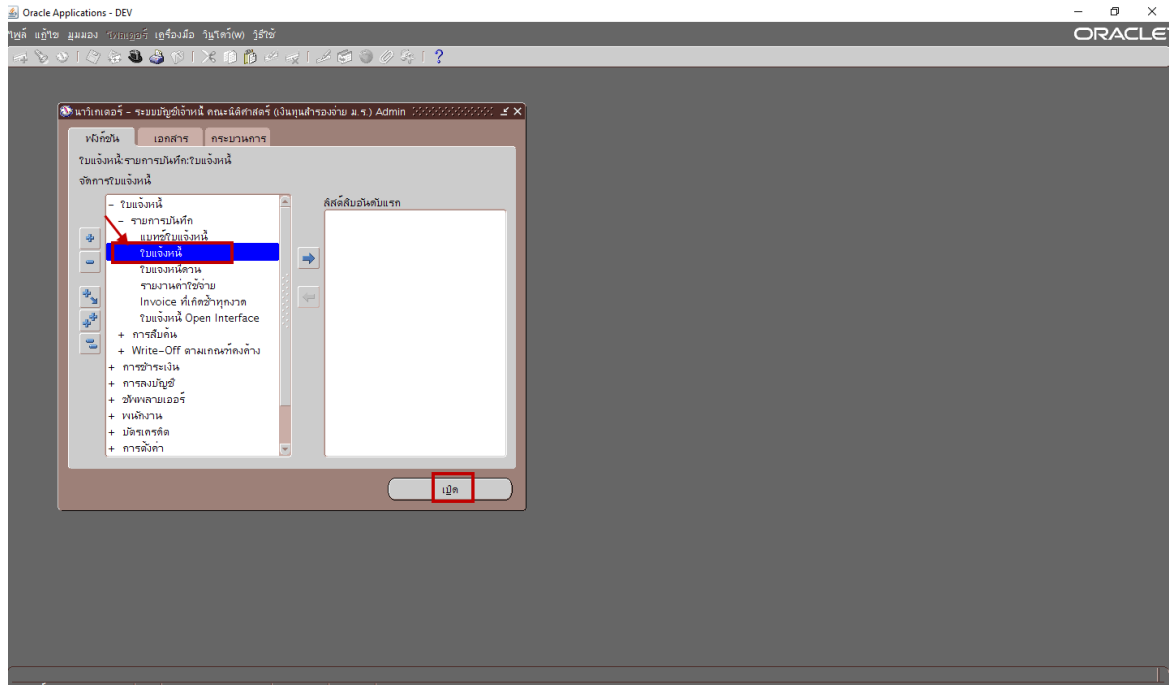
เครดิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย



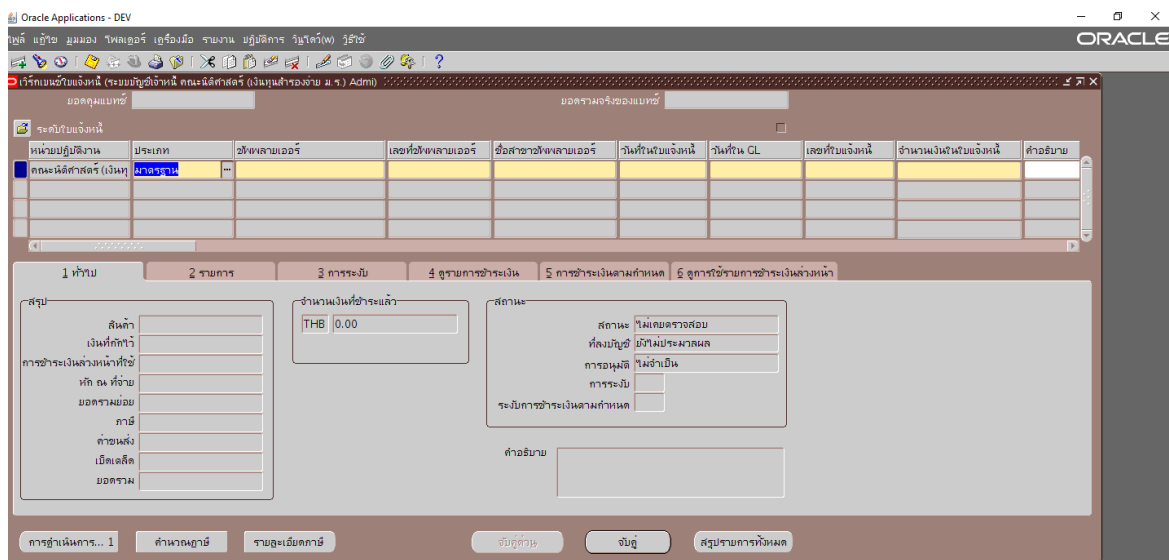
## ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้



หน้าจอเวิร์กเบกใบแจ้งหนี้

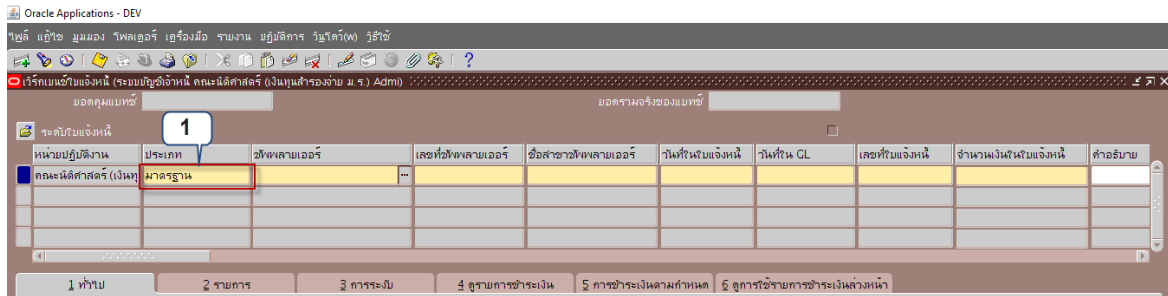


**ตัวอย่าง** เบิกเงินค่าล่วงเวลาจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ประจำเดือนมกราคม 2564 จำนวน 8,000 บาท ให้กับ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ เพื่อนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว(ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐานมีดังนี้ ชัพพลายเออร์คือ น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ เลขที่บัญชีธนาคารทหารไทย เลขที่ 1561112222 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0001 วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ 12-03-2021 )

## ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ มีขั้นตอนดังนี้

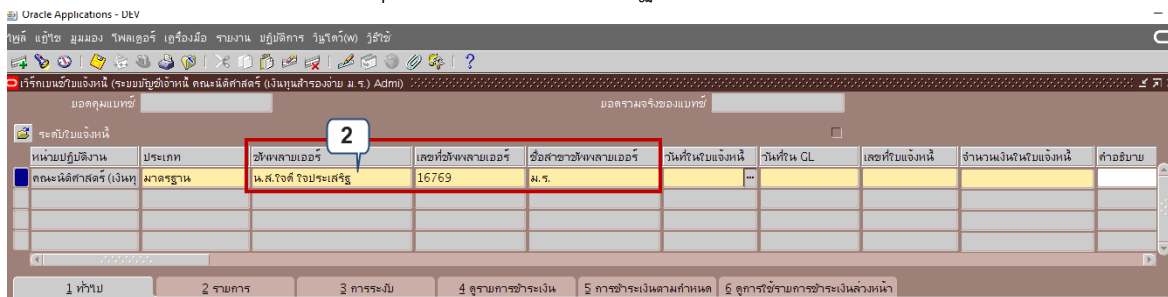
หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกแบบมาตรฐาน ซึ่งระบบจะดีฟอลต์ค่ามาตรฐานให้อัตโนมัติ



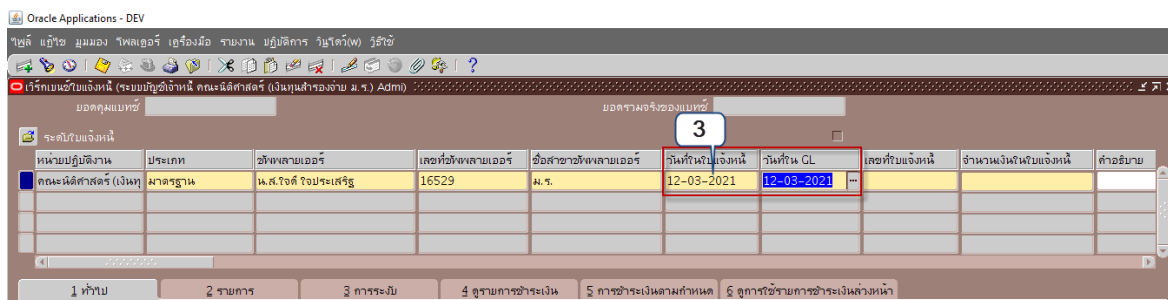
หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อกฎหมาย	เลขที่กฎหมาย	ชื่อสาขากฎหมาย	วันที่เริ่มแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน								

2. ชื่อกฎหมาย : ระบุชื่อ น.ส.ใจดีใจประเสริฐ



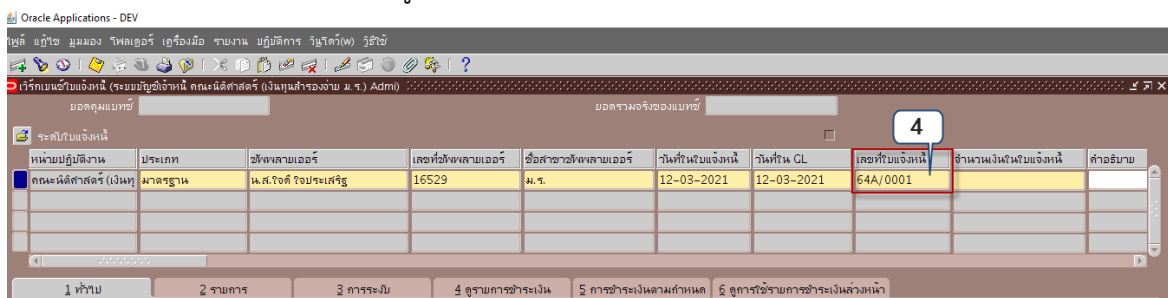
หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อกฎหมาย	เลขที่กฎหมาย	ชื่อสาขากฎหมาย	วันที่เริ่มแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดีใจประเสริฐ	16769	ม.ร.					

3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง



หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อกฎหมาย	เลขที่กฎหมาย	ชื่อสาขากฎหมาย	วันที่เริ่มแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดีใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021			

4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ ตัวอย่างคือ 64A/0001



หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อกฎหมาย	เลขที่กฎหมาย	ชื่อสาขากฎหมาย	วันที่เริ่มแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (เงินท)	มาตรฐาน	น.ส.ใจดีใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001		

## 5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างจ่ายค่าล่วงเวลาจำนวน 8,000 บาท

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิรา ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00		

## 6. คำอธิบาย : เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิรา ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564	

## 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิรา ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00		

## 8. กรอกข้อมูลในInvoice

- รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน
- ธนาคาร (ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)
- เลขที่บัญชีธนาคาร (กรณีจ่ายตรง)
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขาพนักงาน	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO
00000000000000000000	มาตรฐาน	น.ส.จิรา ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00		

ประเภทเอกสารใบแจ้งหนี้: 10100

รหัสหน่วยงาน: 011

สาขา: 1561112222

สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: 1

หน้าจอเวิร์กเบ็นซ์ไบแจ้งหนึ่ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

## 9. คลิกแท็บ 2 รายการ

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพยางค์	เลขที่พยางค์	ชื่อสาขาพยางค์	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้
คณบดีศาสตราจารย์ (เงิน)	มาตรฐาน	น.ส.จิตร ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00

1 สรุป

2 รายการ

3 การรับ

4 รายการชำระเงิน

5 การชำระเงินตามกำหนด

6 รายการชำระชำระเงินล่วงหน้า

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงินที่หักไว้

การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้

หัก ณ ที่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเสร็จ

ยอดรวม 8,000.00

สถานะ

สถานะ ไม่ครบตรวจสอบ

ที่ลงบัญชี ไม่

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

การรับ 0

รายการชำระเงินตามกำหนด 0

คำอธิบาย

เบิกเงินเพื่อชำระหนี้หน่วยงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเวลา

## 10. ระบุจำนวนเงิน (ระดับรายการ) : คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงิน

โดยใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มกรอกจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับใบแจ้งหนี้

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อพยางค์	เลขที่พยางค์	ชื่อสาขาพยางค์	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่
คณบดีศาสตราจารย์ (เงิน)	มาตรฐาน	น.ส.จิตร ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิกเงินเพื่อชำระหนี้หน่วยงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเวลา	1

1 สรุป

2 รายการ

3 การรับ

4 รายการชำระเงิน

5 การชำระเงินตามกำหนด

6 รายการชำระชำระเงินล่วงหน้า

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงินที่หักไว้

การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้

หัก ณ ที่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเสร็จ

ยอดรวม 8,000.00

สถานะ

สถานะ ไม่ครบตรวจสอบ

ที่ลงบัญชี ไม่

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

การรับ 0

รายการชำระเงินตามกำหนด 0

คำอธิบาย

เบิกเงินเพื่อชำระหนี้หน่วยงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเวลา

## 11. คลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อระบุข้อมูล 15 เซกเมนต์

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การระบุ 4 ดูรายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 ดูการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

ระดับรายการ ยอดรวม 8,000.00 ภาษี 8,000.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	วันที่ใน GL	รหัสการจัดประเภทภาษี	กลุ่มหักภาษี ณ ที่จ่ายของ Payment	เลขที่ PO
1	รายการ	8,000.00	เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่า	12-03-2021			

11

ยกเลิกรายการ 1 รายการกระจาย การบันทึกรายการ

## 12. หน้าจอรายการกระจาย คอลัมน์จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในระดับรายการ

Oracle Applications - DEV

หน้าจอรายการกระจาย (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64A/0001, น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ

เลขที่รายการ 1 ยอดรวมรายการ 8,000.00

คำอธิบายรายการ เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่า

ระดับรายการกระจาย

12

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	บัญชี	วันที่ใน GL	สมุดบัญชีสินทรัพย์	คำอธิบาย	กลุ่มหักภาษี ณ ที่จ่ายของ F
1	รายการ	8000		12-03-2021		เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่า	

สถานะ ไม่เคยตรวจสอบ

ที่ลงบัญชี ยังไม่ประมวลผล

คำอธิบายบัญชี

ดูรายการกระจาย 1 รายการกระจายภาษี ดูใบเสร็จ ดูรายการชำระ

13. คอลัมน์บัญชี กรอกข้อมูล 15 เซกเมนต์ โดยกรอกข้อมูลรหัสบัญชีใช้รหัส 110202010003 ใบสำคัญเงินทดรองราชการเท่านั้น, แหล่งเงินทุน 2101 เงินรายได้-มร และหน่วยงาน 10100 คณะนิติศาสตร์ เซกเมนต์ที่เหลือ 12 เซกเมนต์ เลือกไม่ระบุ





Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง วิดเจ็ตส์ เครื่องมือ รายงาน มัลติการ วิชิตว์(w) วิธใช้

เวิร์กเบENCHINGH (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบบทซ์ ยอดรวมจริงของแบบทซ์

จะคืบใบแจ้งหนี้

หน่วยปฏิบัติงาน	ประเภท	วิพพลาเยอร์	เลขทวิพพลาเยอร์	ชื่อสาขาวิพพลาเยอร์	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบ
คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มาตรฐาน	น.ส.จิตต์ ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/00

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การระงับ 4 ดูรายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 ดูการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

สรุป

สินค้า	8,000.00
เงินที่หักไว้	
การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้	
หัก ณ ที่จ่าย	
ยอดรวมย่อย	8,000.00
ภาษี	
ค่าขนส่ง	
เบ็ดเตล็ด	
ยอดรวม	8,000.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว

THB	0.00
THB	0.00

สถานะ

สถานะ **ตรวจสอบแล้ว**

หลังบัญชี ไม่

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

การระงับ 0

ระงับการชำระเงินตามกำหนด 0

คำอธิบาย

เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา

18

การดำเนินการ... 1

คำนวณภาษี

รายละเอียดภาษี

จบดูตัว

จบดู

สรุปรายการทั้งหมด

19. เลือก ☒ จัดทำบัญชี

20. คลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง วิดเจ็ตส์ เครื่องมือ รายงาน มัลติการ วิชิตว์(w) วิธใช้

เวิร์กเบENCHINGH (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบบทซ์ ยอดรวมจริงของแบบทซ์

จะคืบใบแจ้งหนี้

หน่วยปฏิบัติงาน	ประเภท	วิพพลาเยอร์	เลขทวิพพลาเยอร์	ชื่อสาขาวิพพลาเยอร์	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบ
คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มาตรฐาน	น.ส.จิตต์ ใจประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/00

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การระงับ 4 ดูรายการชำระเงิน 5 การชำระเงินตามกำหนด 6 ดูการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

สรุป

สินค้า	8,000.00
เงินที่หักไว้	
การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้	
หัก ณ ที่จ่าย	
ยอดรวมย่อย	8,000.00
ภาษี	
ค่าขนส่ง	
เบ็ดเตล็ด	
ยอดรวม	8,000.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว

THB	0.00
THB	0.00

19

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

☐ ตรวจสอบความถูกต้อง

☐ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง

☐ ยกเลิกใบแจ้งหนี้

☐ ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า...

☐ จ่ายเต็มจำนวน...

☒ **จัดทำบัญชี**

☐ ราบ

☐ ชั่วคราว

☐ ทรัพย์สินสูญหาย

☐ ย่อยการระงับ

ชื่อการระงับ

ชื่อการปล่อย

เหตุผลที่ปล่อย

☐ พิมพ์หนังสือแจ้ง

เครื่องพิมพ์

ชื่อผู้ส่ง

ตำแหน่งผู้ส่ง

20

ตกลง

ยกเลิก

21. คลิก "ตกลง" กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์



Oracle Applications - DEV

วันศุกร์(พ)

เวิร์กเบย์ไบนแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบบทวี

ยอดรวมจริงของแบบทวี

ระคับใบแจ้งหนี้

หน้าบัญชี	ประเภท	บัญชีหลายเออร์	เลขที่บัญชีหลายเออร์	ชื่อสาขาวิชาหลายเออร์	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้
คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มาตรฐาน	น.ส.โจคดี โงประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การระบุ 4 ดูรายการชำระหนี้ 5 การชำระหนี้ตามกำหนด 6 ดูการชี้รายการชำระหนี้ล่วงหน้า

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงินที่หักไว้

การชำระหนี้ล่วงหน้าที่ใช้

หัก ณ ที่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเตล็ด

ยอดรวม 8,000.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว

THB 0.00

สถานะ

สถานะ ตรวจสอบแล้ว

ที่ลงบัญชี ไม่

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

การระบุ 0

ระบุการชำระหนี้ตามกำหนด 0

หมายเหตุ

จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

21

ยกเลิก

ช่วยค่าล่วงเวลา

การดำเนินการ... 1

คำนวณภาษี

รายละเอียดภาษี

จับคู่ตัว

จับคู่

สรุปรายการทั้งหมด

ใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานที่สถานะ = ตรวจสอบแล้ว และ ที่ลงบัญชี = ใช้

Oracle Applications - DEV

วันศุกร์(พ)

เวิร์กเบย์ไบนแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ยอดคุมแบบทวี

ยอดรวมจริงของแบบทวี

ระคับใบแจ้งหนี้

หน้าบัญชี	ประเภท	บัญชีหลายเออร์	เลขที่บัญชีหลายเออร์	ชื่อสาขาวิชาหลายเออร์	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้
คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มาตรฐาน	น.ส.โจคดี โงประเสริฐ	16529	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00

1 หัวใบ 2 รายการ 3 การระบุ 4 ดูรายการชำระหนี้ 5 การชำระหนี้ตามกำหนด 6 ดูการชี้รายการชำระหนี้ล่วงหน้า

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงินที่หักไว้

การชำระหนี้ล่วงหน้าที่ใช้

หัก ณ ที่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเตล็ด

ยอดรวม 8,000.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว

THB 0.00

สถานะ

สถานะ ตรวจสอบแล้ว

ที่ลงบัญชี ใช้

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

การระบุ 0

ระบุการชำระหนี้ตามกำหนด 0

คำอธิบาย

เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา

การดำเนินการ... 1

คำนวณภาษี

รายละเอียดภาษี

จับคู่ตัว

จับคู่

สรุปรายการทั้งหมด

## 22. พิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เมนู มุมมอง → คำขอ

Oracle Applications - DEV

มุมมอง

คำขอ

คำขอ	วันที่รับแจ้ง	วันที่รับแจ้ง CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำขอ
12-03-2021	12-03-2021	64A/0001	8,000.00	เบิก	

สรุป

สินค้า 8,000.00

เงินที่หักไว้

การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้

หัก ณ ที่จ่าย

ยอดรวมย่อย 8,000.00

ภาษี

ค่าขนส่ง

เบ็ดเตล็ด

ยอดรวม 8,000.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว THB 0.00

สถานะ

สถานะ ตรวจสอบแล้ว

ที่ตั้งบัญชี ใช้

การอนุมัติ ไม่จำเป็น

การระบับ 0

ระบับการชำระเงินตามกำหนด 0

คำอธิบาย

เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา

การดำเนินการ... 1 คำขอคำขออนุมัติ รายละเอียดคำขอ

หน้าต่างค้นหาคำขอ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือก คำขอใหม่ทั้งหมด) คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่

Oracle Applications - DEV

ค้นหาคำขอ

เริ่ม

คำขอที่เสร็จสมบูรณ์

คำขอที่ดำเนินการอยู่

คำขอทั้งหมด

เฉพาะบางคำขอ

ID คำขอ

ชื่อ

วันที่ส่ง

วันที่แล้วเสร็จ

สถานะ

เลข

ผู้ขอ

รวมข้อมูลของชุดคำขอในการสืบค้น

เรียงลำดับตาม ID คำขอ

เลือกจำนวนวันที่จะดู 7

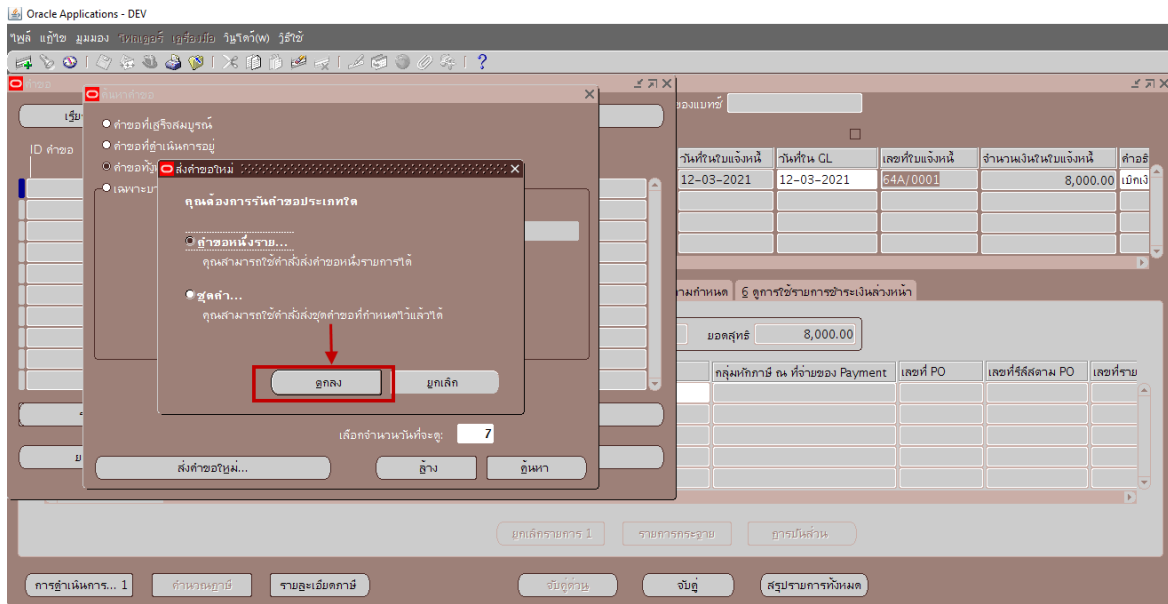
ส่งคำขอใหม่...

ล้าง

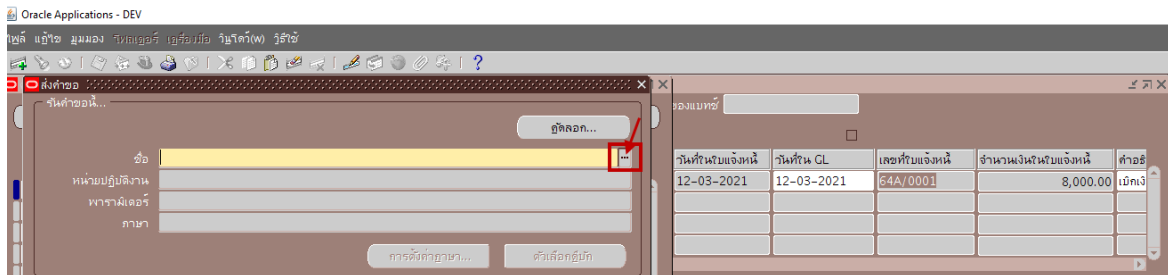
ค้นหา

ยกเลิกรายการ 1 รายการที่ถูกลบ รายการที่ถูกลบ รายการที่ถูกลบ

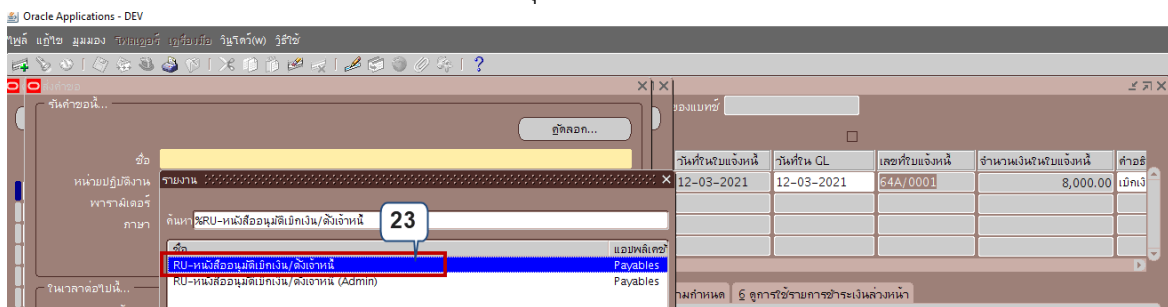
หน้าต่างส่งคำขอใหม่ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือกคำขอหนึ่งรายการ) คลิกปุ่มตกลง



หน้าต่างส่งคำขอ คลิก  เพื่อค้นหาคำขอที่ต้องการ



23. ค้นหาคำขอชื่อ“RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้” และเลือกคำขอดังกล่าว



24. พารามิเตอร์ ระบุดังนี้คือ

หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ 383  
 คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)  
 เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง 64A/0001



25. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกลูกศรขวาเพื่อตัด

## ตัวอย่างหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย  
ม.ร.)

เลขที่เอกสารของ กค.

ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงวันที่ .....

Ramkhamhaeng University

หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป	GL DOC : 12, 333589	ประเภทลูกหนี้	
จ่ายแก่	น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ (16769)		หน่วยงาน	คณะนิติศาสตร์
เอกสาร/เช็ค	64A/0001		จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น	
ชื่อบัญชี	น.ส.ใจดี ใจประเสริฐ			
ธนาคาร	ธนาคารทหารไทย		เลขที่บัญชีธนาคาร	1561112222
คำอธิบาย	เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลา เดือนม.ค.2564			
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ				

วันที่ 12 มีนาคม 2564

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	8,000.00	
2101. 0000. 10100. 000000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		8,000.00
รวม		8,000.00	8,000.00

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว  
และมีหนังสือผูกพันถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึกตั้งหนี้

ผู้เสนอขออนุมัติ

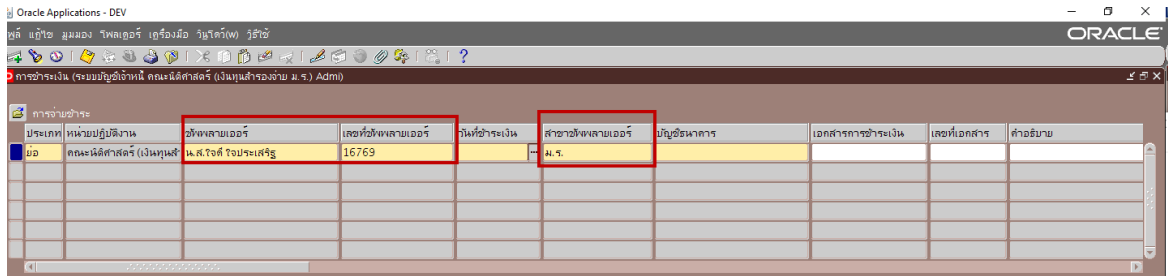
ผู้อนุมัติ

\_\_\_\_\_  
/ /

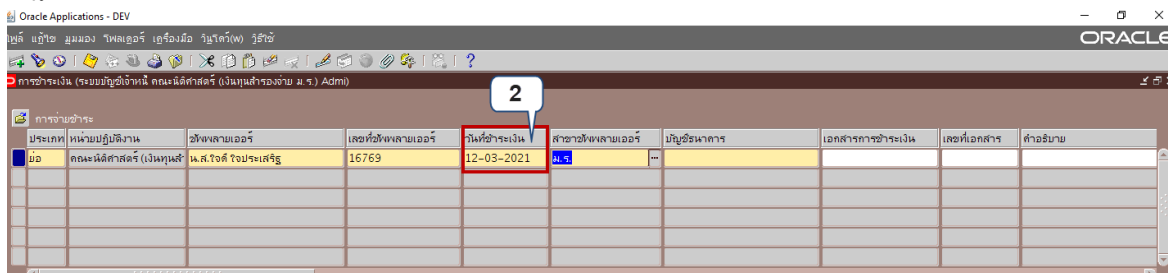
เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  
/ /

รชก./คณบดี/ผอ./หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  
/ /

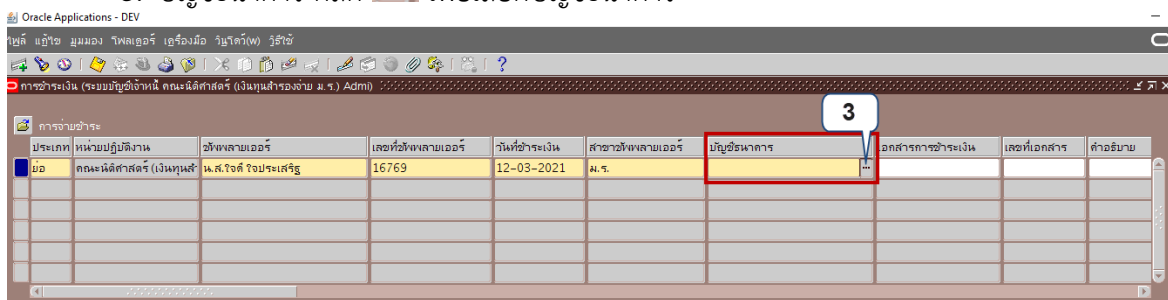




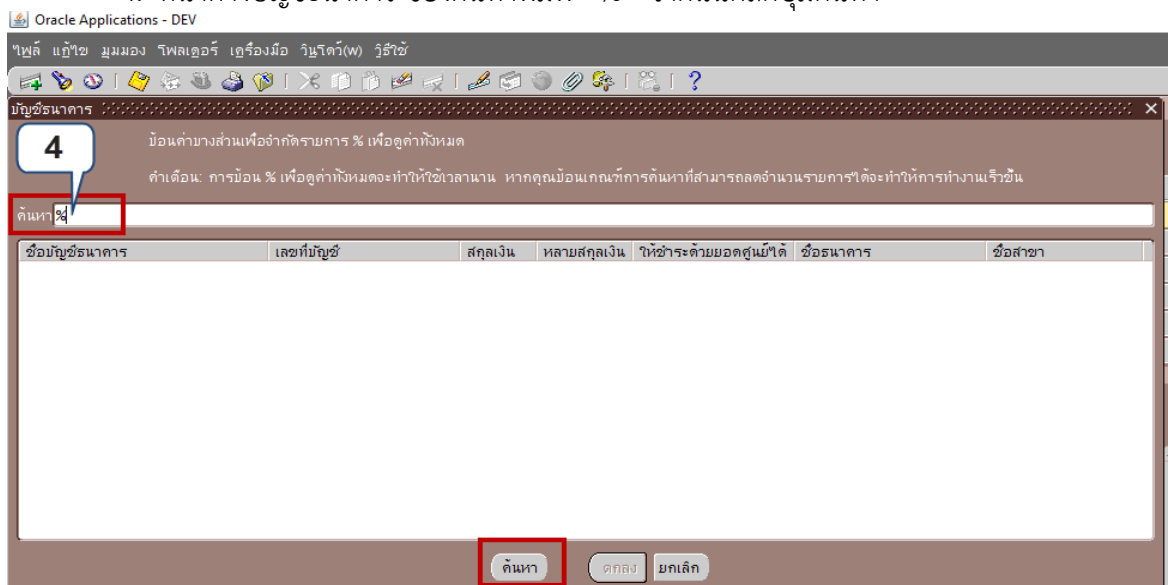
2. วันที่ชำระเงิน : คลิก [...] เพื่อเลือกวันที่ชำระเงิน หรือกรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 12-03-2021 หรือ 120321 (วันเดือนปีในรูปคริสต์ศักราช) แล้วคลิกเมาส์ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ เพื่อแสดงวันที่ชำระเงิน



3. บัญชีธนาคาร คลิก [...] เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร

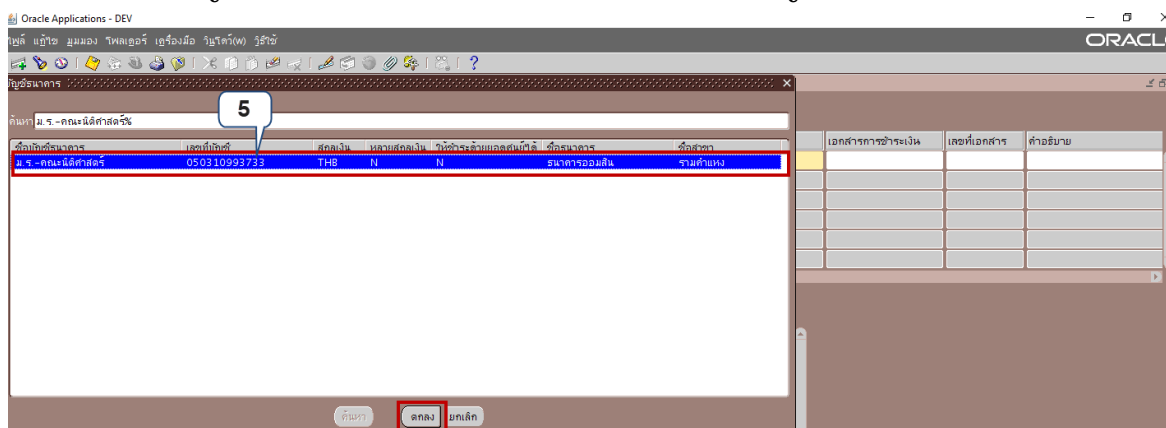


4. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ช่องค้นหาพิมพ์ "%" จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

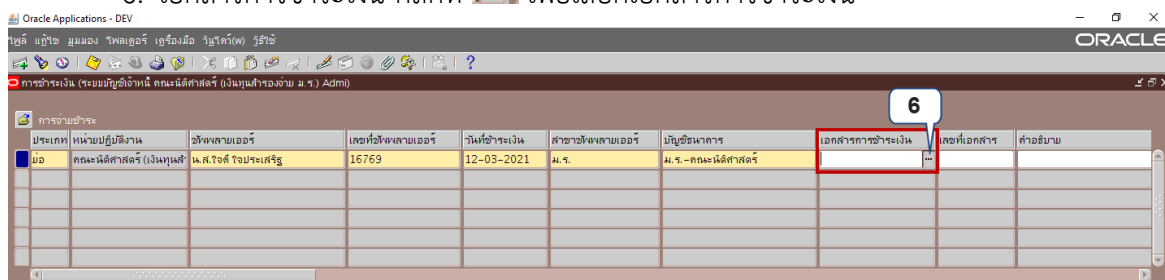




5. คลิกเลือกชื่อบัญชีธนาคารหรือเลขที่บัญชีที่ต้องการจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง  
(หมายเหตุ หน่วยงานที่มีบัญชีกระแสรายวันให้เลือกจ่ายชำระเงินในระบบจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน ส่วน  
หน่วยงานที่ไม่มีบัญชีกระแสรายวันให้เลือกจ่ายชำระเงินในระบบจากบัญชีประเภทออมทรัพย์)



6. เอกสารการชำระหนี้ คลิกที่ [...] เพื่อเลือกเอกสารการชำระหนี้



7. เอกสารการชำระหนี้ แสดงชื่อเอกสารการชำระหนี้

(หมายเหตุ 1) ชื่อเอกสารการชำระหนี้หมายถึงชื่อเอกสารการชำระหนี้หรือแทนด้วยชื่อเล่มเช็ค  
2) การจ่ายชำระหนี้โดยเลือกจ่ายจากบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ ในระบบจะติดตั้งค่าชื่อเอกสารการชำระหนี้และเลขที่เอกสาร ตามรูปแบบที่กำหนด

เช่น จ่ายจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีธนาคาร “ม.ร.-คณะนิติศาสตร์” ซึ่งได้กำหนดชื่อเอกสารการชำระหนี้ ณ ปีงบประมาณ 2564 ไว้ 2 ชื่อ คือ

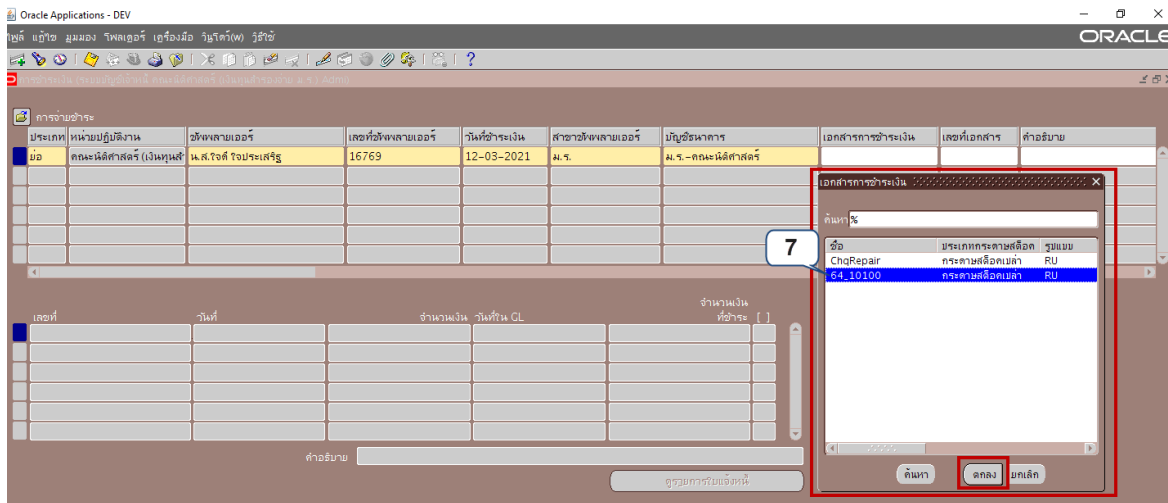
- ChqRepair มีเลขที่เอกสารตั้งแต่ 1010000001 ถึง 1010099999 โดยChqRepair มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นชื่อเอกสารการชำระหนี้แทนการพิมพ์เช็คซ่อม เมื่อเลือกจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน กล่าวคือในกรณีที่ยกเลิกการจ่ายชำระในระบบแต่ยังไม่ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลลงบนเช็คฉบับนั้นๆ(เช็คฉบับนั้นยังสามารถใช้งานได้) ให้ทำการจ่ายชำระใหม่และเลือกชื่อเอกสารการจ่ายเป็นChqRepair

- 64\_10100 มีเลขที่เอกสารตั้งแต่ 64101000001 ถึง 64101009999

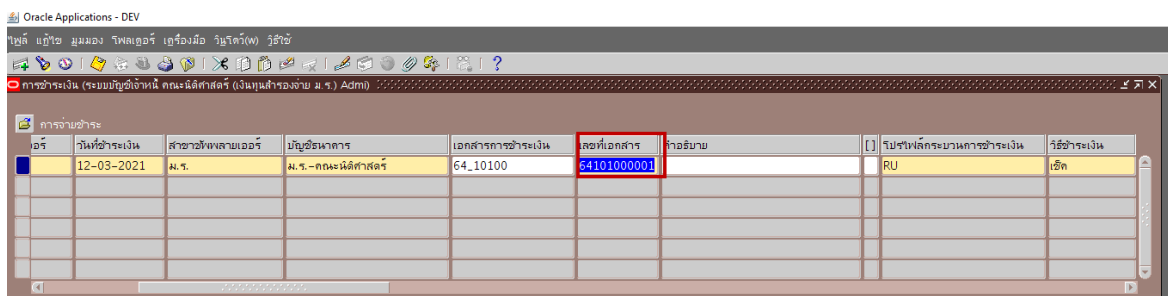
3) การจ่ายชำระหนี้โดยเลือกจ่ายจากบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้เลือกชื่อเอกสารการชำระหนี้ที่มีช่วงเช็คให้ตรงกับเลขที่เช็คฉบับที่จะทำการจ่ายชำระ เช่นหยิบเช็คกระแสรายวันเลขที่101001 ขึ้นมาเพื่อเตรียมทำเช็คจ่าย เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระหนี้ให้เลือกชื่อเอกสารเล่มที่101001\_1010050 (ซึ่งเช็คเลขที่101001 อยู่ในช่วงเล่มเช็คดังกล่าว)

4) ชื่อเอกสารการชำระหนี้และเลขที่เอกสาร (ข้อมูลเช็คเป็นเล่ม) ของบัญชีกระแสรายวัน หน่วยงานต้องส่งข้อมูลมาให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลังเพิ่มเข้าในระบบก่อนการใช้งาน

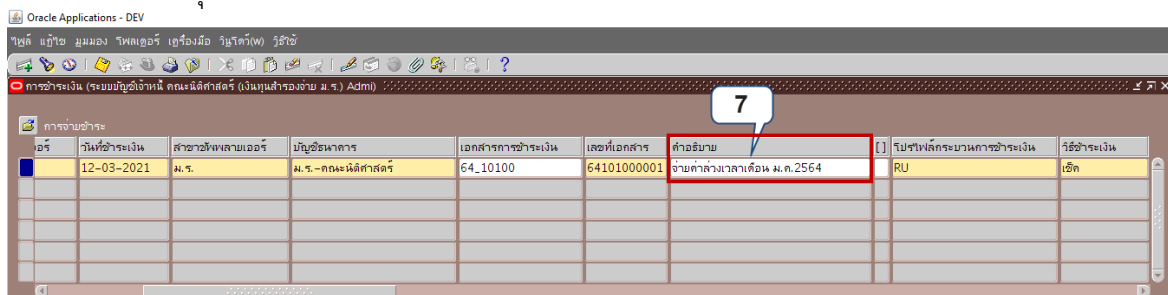
จากตัวอย่างเมื่อเลือกเอกสารการชำระเงินจะแสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน 2 ชื่อคือ ChqRepair และ 64\_10100 คลิกเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 จากนั้นคลิกตกลง



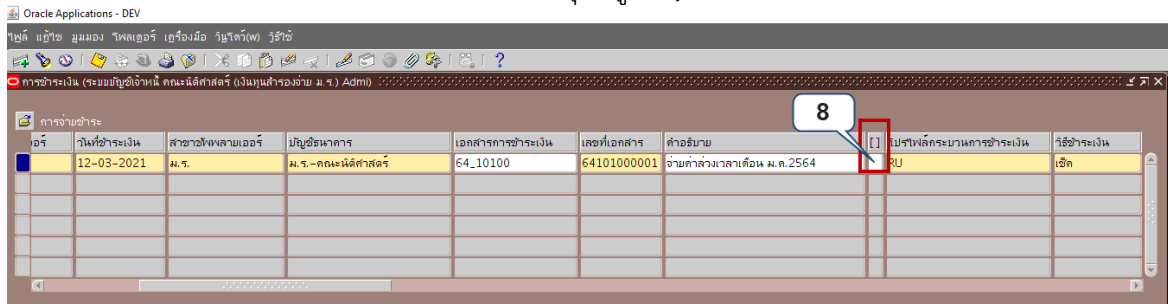
เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 คอลัมน์เลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสาร 64101000001



## 8. ระบุคำอธิบาย



## 9. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ [ ] เพื่อระบุข้อมูล Payment Information



## 10. Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

เลขที่เช็ค : กรอกเลขที่เอกสารการชำระหรือเลขที่เช็ค (กรณีจ่ายจากกระแสรายวัน) นำเลขที่เอกสารที่แสดงในหน้าจอการจ่ายชำระมากรอก(กรณีจ่ายจากบัญชีออมทรัพย์ให้นำเลขที่เอกสารที่ระบบระบุให้อัตโนมัติมากรอกในช่องเลขที่เช็ค) ข้อควรระวังถ้าเป็นการจ่ายชำระกรณีเช็คชื้อมเลือก ChqRepair (กรณีจ่ายจากกระแสรายวัน) ข้อมูลเลขที่เช็คให้กรอกเป็นเลขที่เช็ค (ไม่ใช่เลขที่เอกสารที่ระบบระบุให้อัตโนมัติ)

จากตัวอย่างกรอกเลขที่เช็ค 64101000001 (กรณีจ่ายจากออมทรัพย์ ซึ่งตรงกับเลขที่เอกสารที่ระบบระบุให้อัตโนมัติ), ผู้จัดทำ, ประเภทการจ่ายชำระเงิน (กรณีจ่ายเงินเป็นเช็คจ่าย ให้เลือก Cheque)

## 11. คลิกปุ่มป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

## 12. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ให้กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ

Oracle Applications - DEV

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admn) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๕ ๖ X

จำนวนเงินที่ชำระ:  รวม:

เลขที่ใบแจ้งหนี้:  ...

จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่:  จำนวนเงิน:

ดูรายการใบแจ้งหนี้

อธิบาย	ใบรับเช็ค	ใบรับเช็ค	วันที่ชำระเงิน
ค่าส่วนลดเดือน ม.ค. 2564	64	RU	เช็ค

จำนวนเงินที่ชำระ:

ดูรายการใบแจ้งหนี้

กรอกเลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0001

Oracle Applications - DEV

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admn) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๕ ๖ X

จำนวนเงินที่ชำระ:  รวม:

เลขที่ใบแจ้งหนี้:  64A/0001

จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่:  จำนวนเงิน:

ดูรายการใบแจ้งหนี้

อธิบาย	ใบรับเช็ค	ใบรับเช็ค	วันที่ชำระเงิน
ค่าส่วนลดเดือน ม.ค. 2564	64	RU	เช็ค

จำนวนเงินที่ชำระ:

ดูรายการใบแจ้งหนี้

หรือเลือกใบแจ้งหนี้โดยคลิก  ที่ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admn) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๕ ๖ X

จำนวนเงินที่ชำระ:  รวม:

เลขที่ใบแจ้งหนี้:  ...

จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่:  จำนวนเงิน:

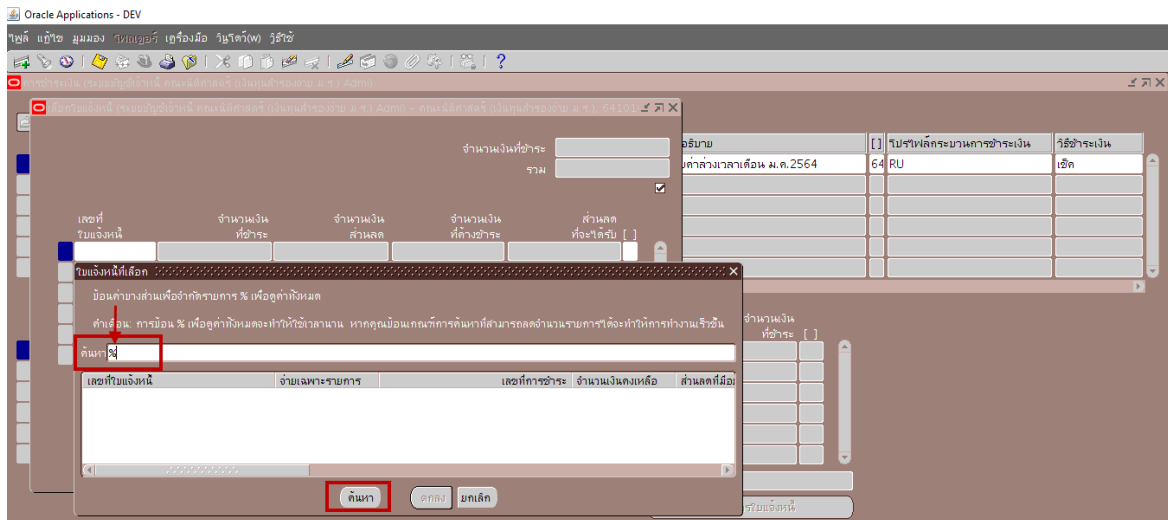
ดูรายการใบแจ้งหนี้

อธิบาย	ใบรับเช็ค	ใบรับเช็ค	วันที่ชำระเงิน
ค่าส่วนลดเดือน ม.ค. 2564	64	RU	เช็ค

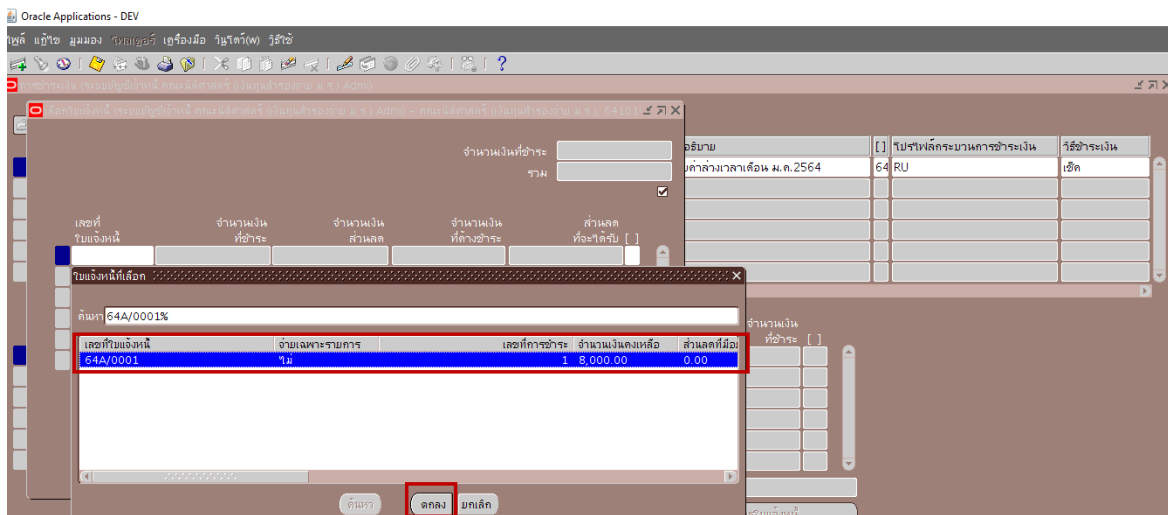
จำนวนเงินที่ชำระ:

ดูรายการใบแจ้งหนี้

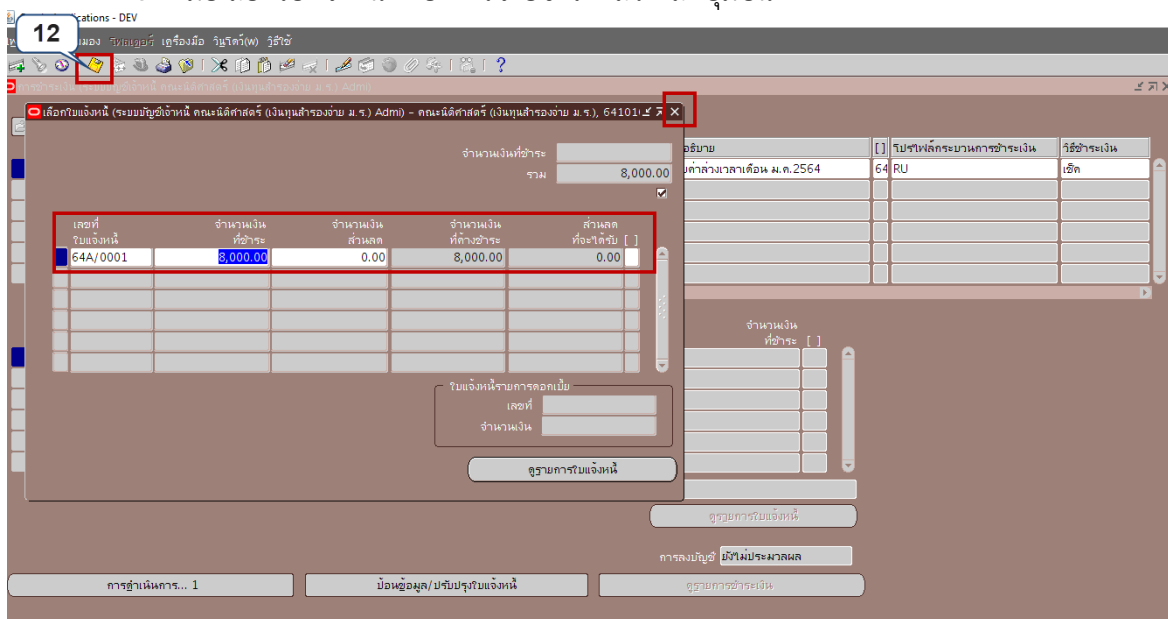
แสดงหน้าต่างใบแจ้งหนี้ที่เลือก ในช่องค้นหาให้พิมพ์ “%” และคลิกค้นหา (เพื่อให้แน่ใจว่าศิษย์ข้อมูลไม่ผิดพลาดจึงเลือกใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่จ่ายชำระทั้งหมดของน.ส.ใจดี ใจประเสริฐ)



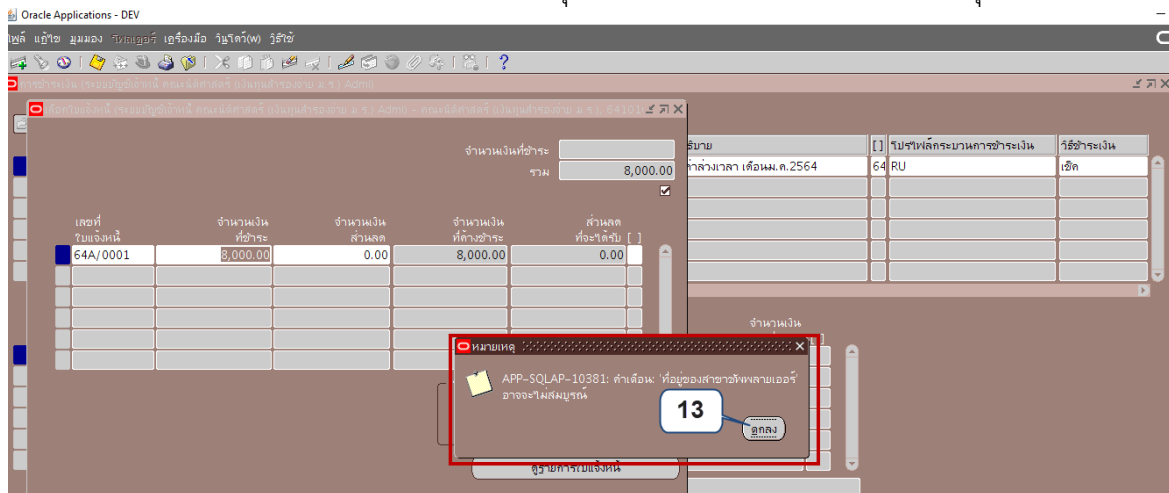
คลิกเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ จากนั้นคลิกตกลง



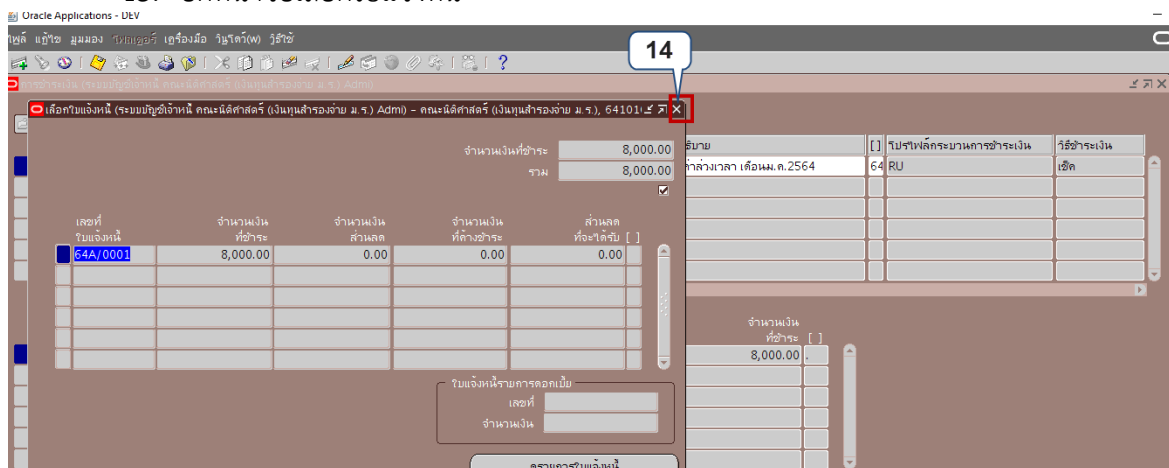
13. เมื่อเลือกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



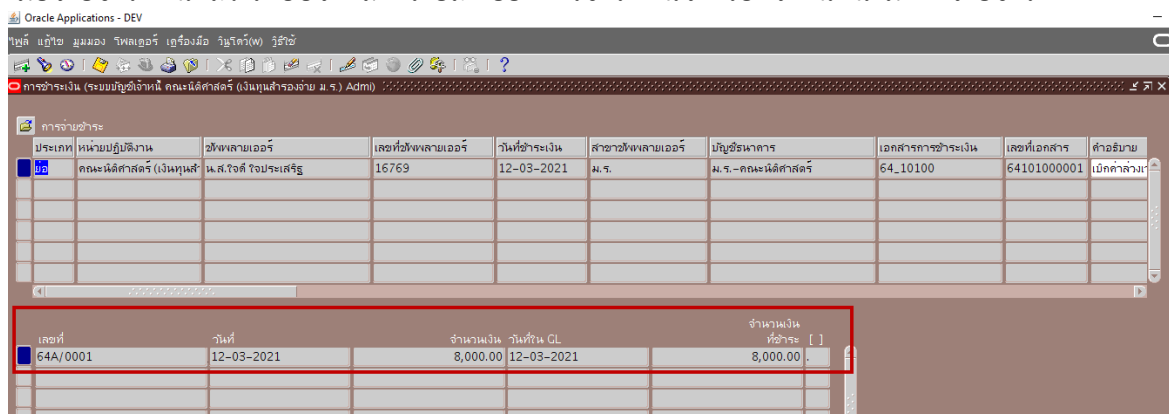
#### 14. ระบบแสดงกล่องข้อความหมายเหตุให้คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุ



#### 15. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้



เมื่อจ่ายชำระเงินแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินจากใบแจ้งหนี้ที่นำมาทำจ่ายชำระ



16. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

Oracle Applications - DEV

บัญชี แอปพลิเคชัน งบประมาณ วัตถุประสงค์ เครื่องมือ วิเคราะห์ (W) วิเคราะห์

การจ่ายชำระ (ระบบบัญชีอัตโนมัติ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ชื่อหน่วยงาน	เลขที่บัญชี	วันที่ชำระเงิน	สาขาวิชา	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
ยอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย)	น.ส.โจดี ใจประเสริฐ	16769	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร. - คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000001	เบิกค่า...

เลขที่ 64A/0001 วันที่ 12-03-2021 จำนวนเงิน 8,000.00 วันที่ใน CL 12-03-2021 จำนวนเงินที่ชำระ 8,000.00

คำอธิบาย เบิกเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเวลา เดือน ค.2564

15 การดำเนินการ... 1

ปุ่มอื่นๆ: ดูรายการในแจ้งหนี้, การลงทะเบียน, ไม่มีประมวลผล, ดูรายการชำระเงิน

17. เลือก ☒ จัดทำบัญชี จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - DEV

บัญชี แอปพลิเคชัน งบประมาณ วัตถุประสงค์ เครื่องมือ วิเคราะห์ (W) วิเคราะห์

การดำเนินการชำระ (ระบบบัญชีอัตโนมัติ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

16

☒ จัดทำบัญชี

☐ ว่าง

☐ อัปเดตด้วย

☐ บันทึกครั้งสุดท้าย

☐ เพิ่มข้อมูลและนำประกอบการส่งจ่าย

โปรแกรม

☐ ออกเอกสารอีกครั้ง

วันที่ชำระเงิน

อัตราที่ใช้ชำระ

เลขที่เอกสารใหม่

เลขที่ใบสำคัญ

☐ ส่งงบ

วันที่

☐ ยกเลิก

วันที่

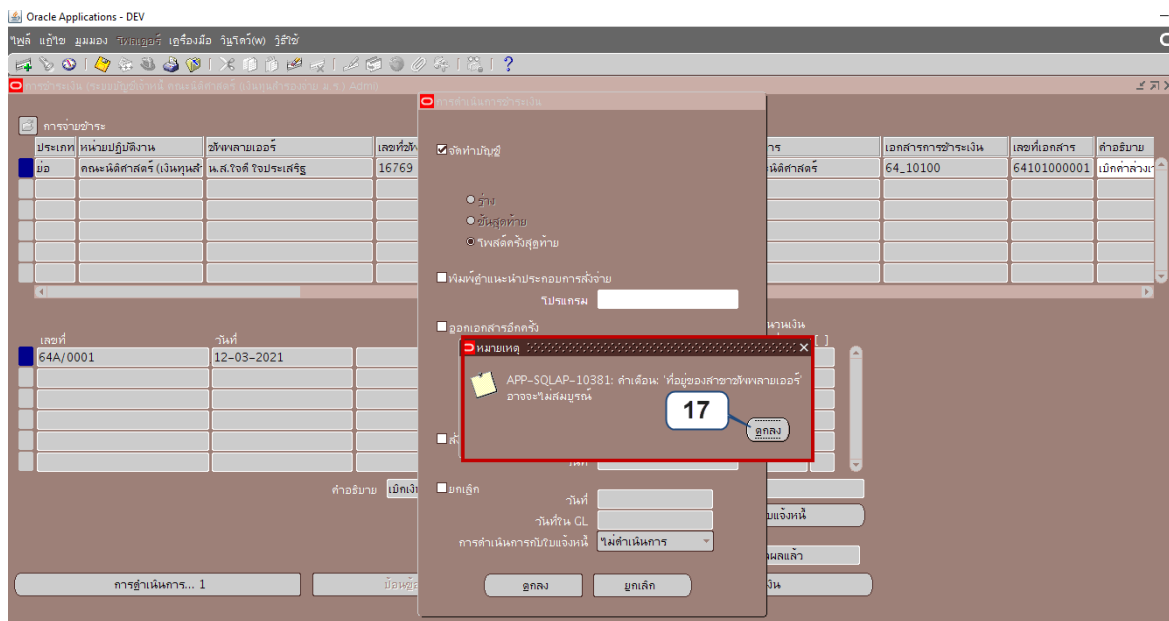
วันที่ใน CL

การดำเนินการบัญชีแจ้งหนี้

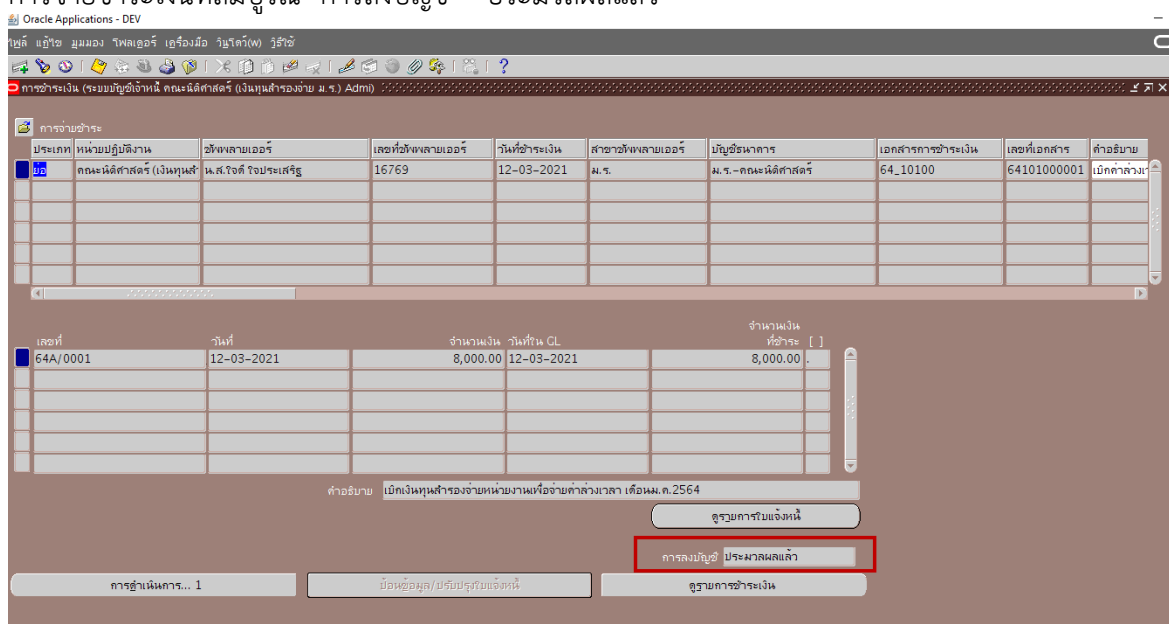
ไม่มีดำเนินการ

ตกลง ยกเลิก

## 18. ระบบแสดงกล่องข้อความ ให้คลิกตกลง

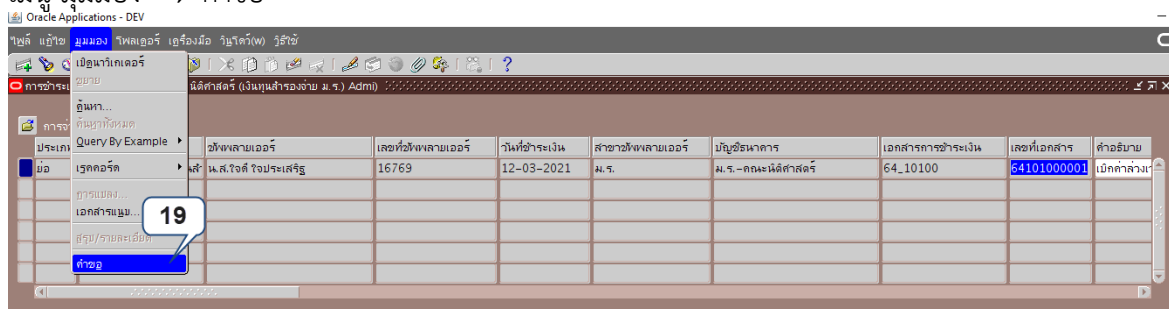


## การจ่ายชำระเงินที่สมบูรณ์ การลงบัญชี = ประมวลผลแล้ว



## 19. พิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

เมนู มุมมอง → คำขอ





## 20. เลือกชื่อคำขอ “RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค”

Oracle Applications - DEV

RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

ชื่อ: RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

หน่วยปฏิบัติงาน: Payables

RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

RU-แบบขออนุมัติเงิน/ลงนามในสัญญา

Payables

ตกลง

21. หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า)ให้ระบุเลขที่เอกสารการชำระเงิน (หรือเลขที่เช็ค) จากตัวอย่างเลขที่เช็คที่กรอกคือ 64101000001

Oracle Applications - DEV

RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

ชื่อ: RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

หน่วยปฏิบัติงาน: Payables

RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

RU-แบบขออนุมัติเงิน/ลงนามในสัญญา

Payables

ตกลง

เลขที่เช็ค: 64101000001

## 22. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

Oracle Applications - DEV

RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

ชื่อ: RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

หน่วยปฏิบัติงาน: Payables

RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

RU-แบบขออนุมัติเงิน/ลงนามในสัญญา

Payables

ตกลง

ดูเอาต์พุต



## การยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

### ➤ วัตถุประสงค์ของการยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

เพื่อบันทึกข้อมูลการยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) โดยตัวอย่างการยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน อาทิเช่น การยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ภายในคณะ การยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน เพื่อนำเงินไปจ่ายค่าซ่อมรถตู้ของหน่วยงาน เป็นต้น ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ขั้นตอนการยืมเงินดำเนินการเมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่วนขั้นตอนการขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานนั้น จะดำเนินการในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ การยืมเงินและขอใช้เงินยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

**1. การยืมเงินทอรองราชการ** การยืมเงินทอรองราชการจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินยืมทอรองจ่าย และการอนุมัติยืมเงินทอรองราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัย

- **การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า** เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน หรือการทำใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้เป็นประเภทการชำระเงินล่วงหน้า บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

- **การบันทึกการชำระเงินยืม** เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้ยืมเงิน การบันทึกการจ่ายชำระหนี้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้เชื้รครอการจ่าย

**2. การขอใช้เงินยืม** ผู้ยืมเงินจะต้องขอใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ยืมมิได้คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเรียกให้ขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไข สัญญาการยืมเงินให้เสร็จไปโดยไว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด หากไม่อาจจะปฏิบัติงานเงื่อนไขดังกล่าวผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับใช้ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

- **การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืม**

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการขอใช้เงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) การบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) บันทึกรายการทางบัญชีดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทอรองราชการ

เงินสด/เงินฝากธนาคาร

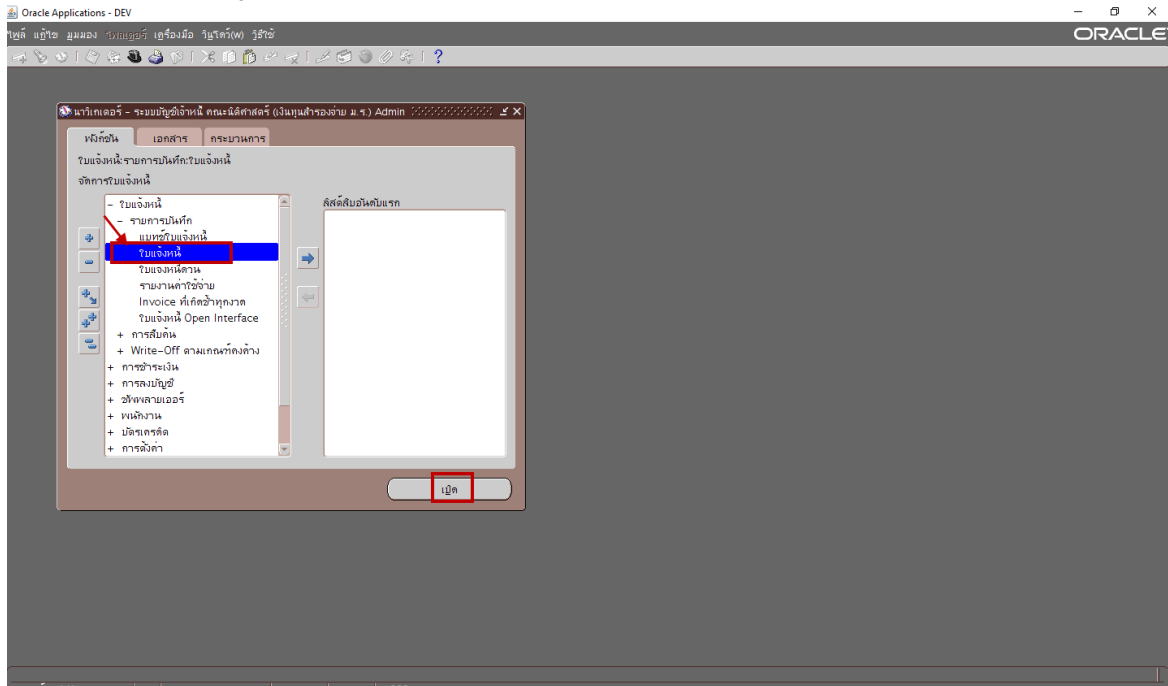
เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย

## ขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการ

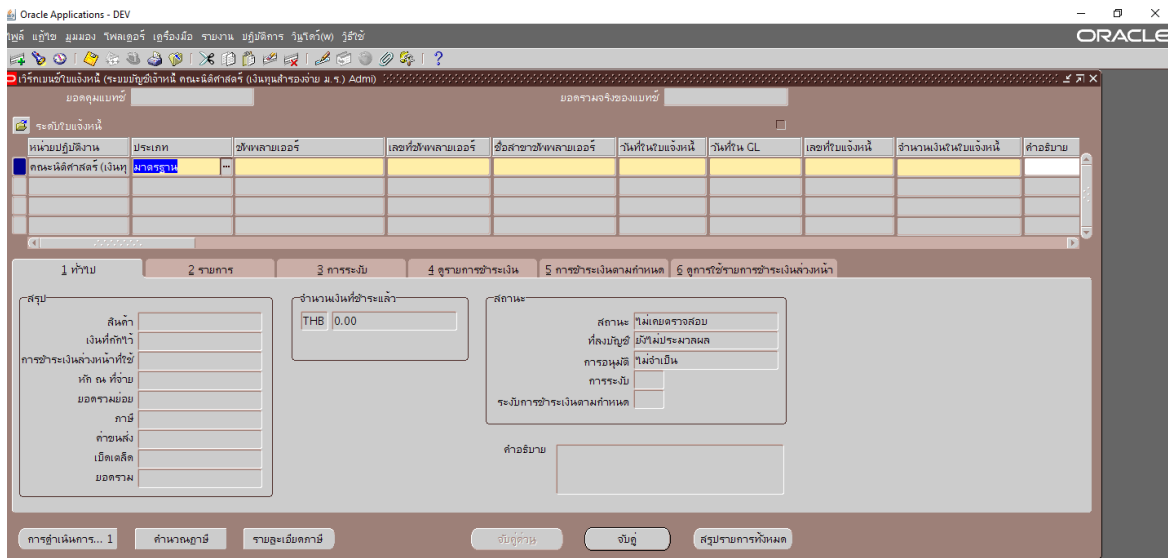
การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อยืมเงิน

ลำดับการเข้าสู่นำจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้



หน้าจอเวิร์กเบชใบแจ้งหนี้



**ตัวอย่าง** ยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน เพื่อจ่ายค่าซ่อมรถตู้ของคณะ จำนวน 20,000 บาท ผู้ยืมเงินคือ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้ามีดังนี้ ชัฟฟลายเออร์คือ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข เลขที่บัญชีธนาคารออมสิน เลขที่ 050311113333 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0002 วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ 12-03-2021 วันที่สิ้นสุดสัญญา 12-04-2021

ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อยืมเงิน มีดังนี้

หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นการชำระเงินล่วงหน้า  
(หมายเหตุ ระบบจะดีฟอลต์ประเภทใบแจ้งหนี้เป็นค่ามาตรฐาน ให้เปลี่ยนเป็นการชำระเงินล่วงหน้า)

Oracle Applications - DEV

หน้า: แอปพลิเคชัน - DEV

ประเภทใบแจ้งหนี้: **การชำระเงินล่วงหน้า**

หมายเลขใบแจ้งหนี้: 16770

วันที่ใบแจ้งหนี้: 12-03-2021

วันที่ใบ GL: 12-03-2021

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 64A/0002

จำนวนเงินใบแจ้งหนี้: 64A/0002

คำอธิบาย: การชำระเงินล่วงหน้า

2. ซัพพลายเออร์ : ระบุชื่อ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข หรือเลขที่ซัพพลายเออร์ 16670 (กรณีทราบเลขที่)

Oracle Applications - DEV

หน้า: แอปพลิเคชัน - DEV

ประเภทใบแจ้งหนี้: **การชำระเงินล่วงหน้า**

หมายเลขใบแจ้งหนี้: 16770

วันที่ใบแจ้งหนี้: 12-03-2021

วันที่ใบ GL: 12-03-2021

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 64A/0002

จำนวนเงินใบแจ้งหนี้: 64A/0002

คำอธิบาย: การชำระเงินล่วงหน้า

3. วันที่ใบแจ้งหนี้ และวันที่ใบ GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง

Oracle Applications - DEV

หน้า: แอปพลิเคชัน - DEV

ประเภทใบแจ้งหนี้: **การชำระเงินล่วงหน้า**

หมายเลขใบแจ้งหนี้: 16770

วันที่ใบแจ้งหนี้: 12-03-2021

วันที่ใบ GL: 12-03-2021

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 64A/0002

จำนวนเงินใบแจ้งหนี้: 64A/0002

คำอธิบาย: การชำระเงินล่วงหน้า

4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ จากตัวอย่างเลขที่ใบแจ้งหนี้คือ 64A/0002

Oracle Applications - DEV

หน้า: แอปพลิเคชัน - DEV

ประเภทใบแจ้งหนี้: **การชำระเงินล่วงหน้า**

หมายเลขใบแจ้งหนี้: 16770

วันที่ใบแจ้งหนี้: 12-03-2021

วันที่ใบ GL: 12-03-2021

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 64A/0002

จำนวนเงินใบแจ้งหนี้: 64A/0002

คำอธิบาย: การชำระเงินล่วงหน้า

## 5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างยืมเงินจำนวน 20,000 บาท

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อของใบแจ้งหนี้	เลขที่ของใบแจ้งหนี้	ชื่อของใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
16770	ม.ร.	12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20000				

## 6. คำอธิบาย : ยืมเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้

หมายเลขใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน
12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20,000.00	ยืมเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้					

## 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์

หมายเลขใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน
12-03-2021	12-03-2021	64A/0002	20,000.00	ยืมเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถตู้					

## 8. กรอกข้อมูลใน Invoice ดังนี้

ประเภทลูกหนี้เงินยืม : สำหรับการยืมเงินจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้เลือก AR05 เงินยืมทั่วไปเท่านั้น

รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน, ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง), เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง),สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

## 10. คลิกแท็บ 2 รายการ

11. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่าง 20000 บาท โดยไบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มกรอกจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับไบแจ้งหนี้ (หมายเหตุ - การบันทึกไบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อบันทึกยืมเงินนั้นไม่ต้องกรอกรายละเอียดในหน้าจอรายการกระจาย และการบันทึกไบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบเงินทุน)



12. หน้าจอรายการกระจายแสดงข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี (15 เซกเมนต์) ในรายการกระจายสำหรับการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า ระบบจะดึงข้อมูลบัญชีมาให้อัตโนมัติ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชี โดยข้อมูลบัญชีที่ระบบดีฟอลต์ค่าให้โดยอัตโนมัติคือ

รหัสบัญชี	110202010005	ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร.
หน่วยงาน	10100	คณะนิติศาสตร์
เซกเมนต์ที่เหลือ 12 เซกเมนต์		ไม่ระบุ

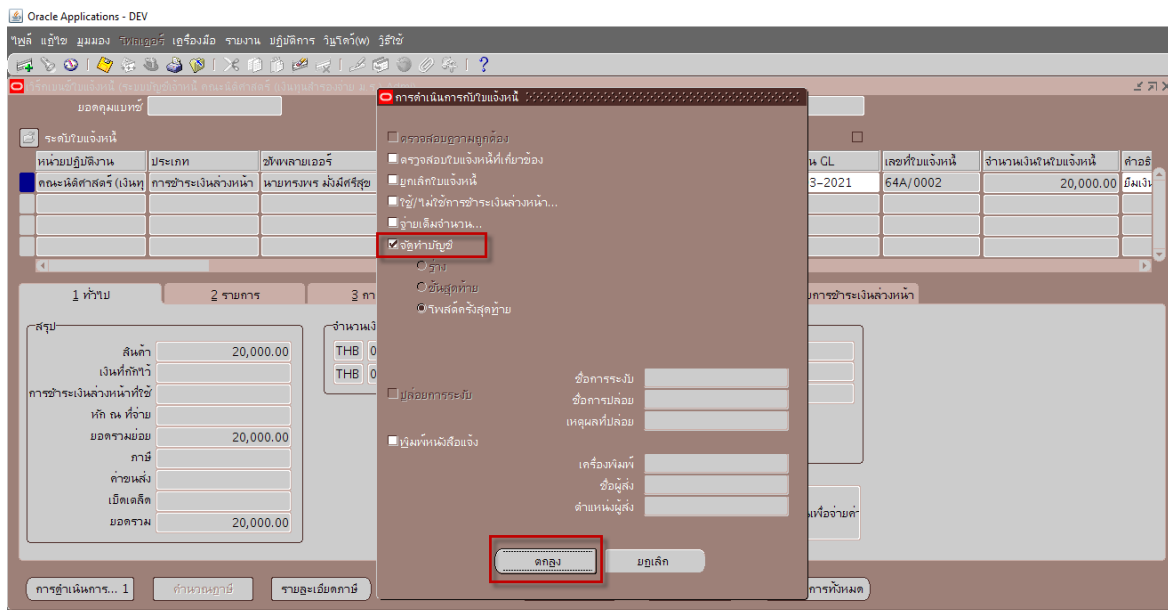
ปิดหน้าจอรายการกระจาย

13. หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

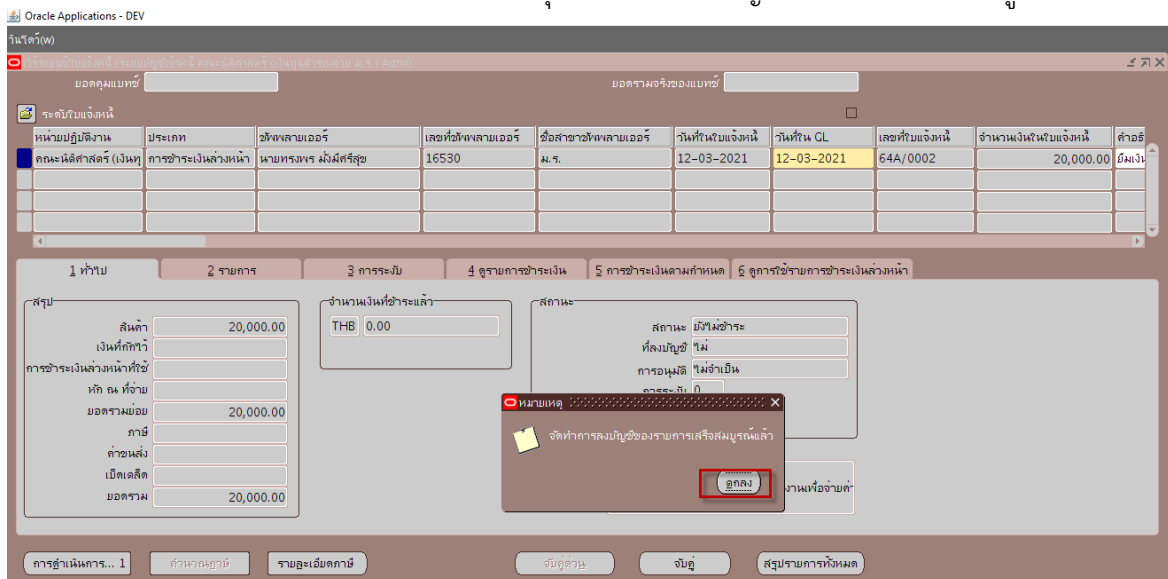
14. เลือก ☒ ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี  
(หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะ = ยังไม่ชำระ)

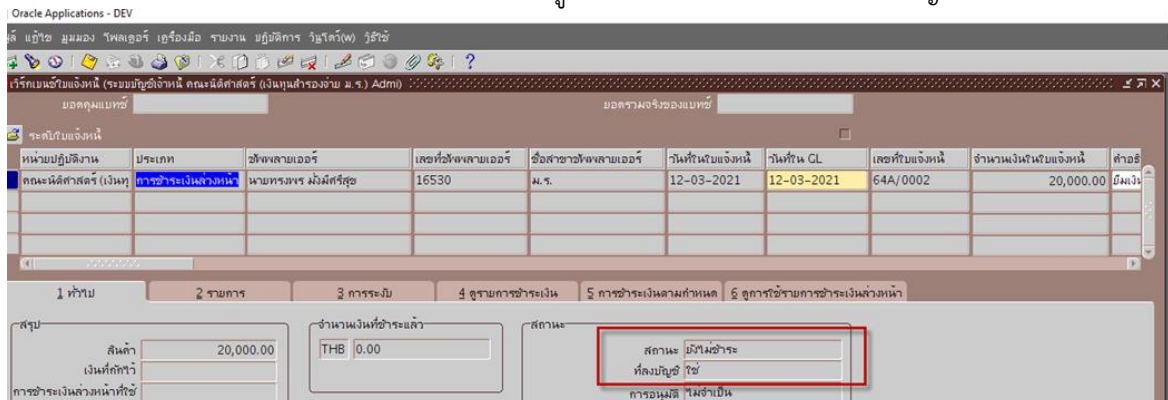
16. เลือก ☒ จัดทำบัญชี และคลิกตกลง เพื่อจัดทำบัญชีรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท



17. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว



ใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ สถานะ = ยังไม่ชำระ ที่ลงบัญชี = ใช้



18. พิมพ์แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน เมนู มุมมอง → คำขอ  
เลือกชื่อคำขอ “RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน”

19. พารามิเตอร์ที่ระบุ ดังนี้หน่วยปฏิบัติการระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) ให้  
ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ คือ 383 เลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่กรอก คือ 64A/0002

20. เมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

## ตัวอย่างแบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์  
(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

เลขที่เอกสารของ กศ.

ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University  
แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป	GL DOC : 25, 333581	ประเภทลูกหนี้	AR05-เงินยืมทั่วไป
จ่ายแก่	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข (16770)			
เอกสาร/เช็ค	64A/0002		วันที่สิ้นสุดสัญญา	12 เมษายน 2564
ธนาคาร	ธนาคารออมสิน		เลขที่บัญชีธนาคาร	050311113333
คำอธิบาย	ยืมเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายซ่อมรถ			

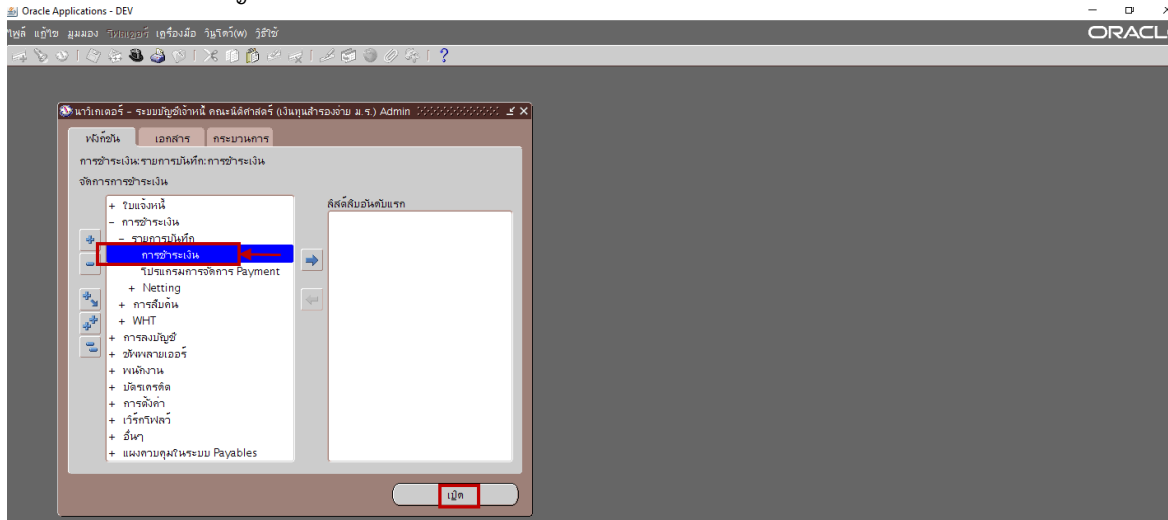
วันที่ 12 มีนาคม 2564

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010005	ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย	20,000.00	
2101. 0000. 10100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 00000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		20,000.00
2101. 0000. 10100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 00000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
รวม			
		20,000.00	20,000.00

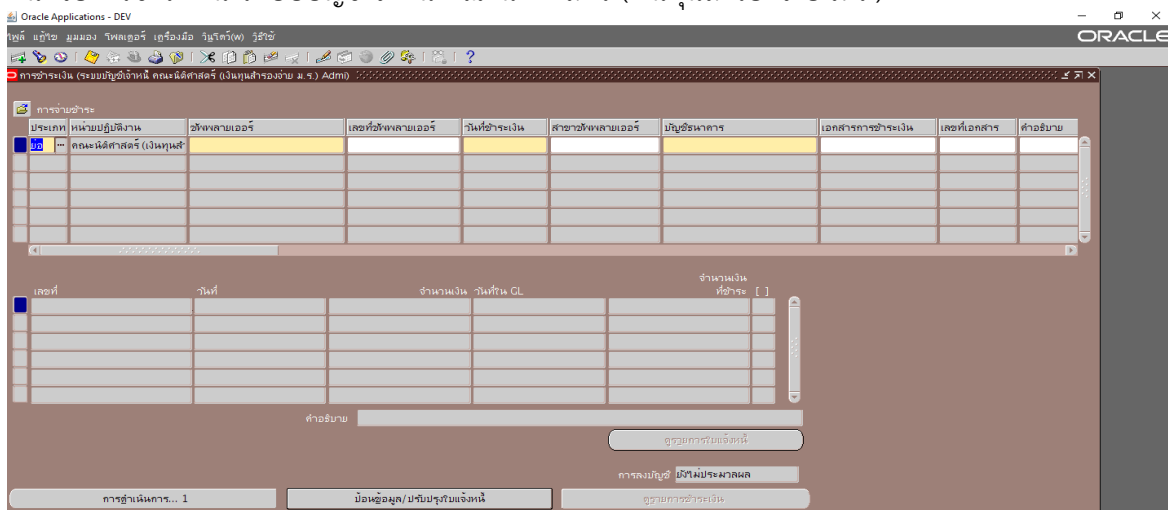
## ขั้นตอนการจ่ายชำระเงินยืมโดยตรงจ่าย

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิกเทวกร ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระหนี้ → รายการบันทึก → การชำระหนี้



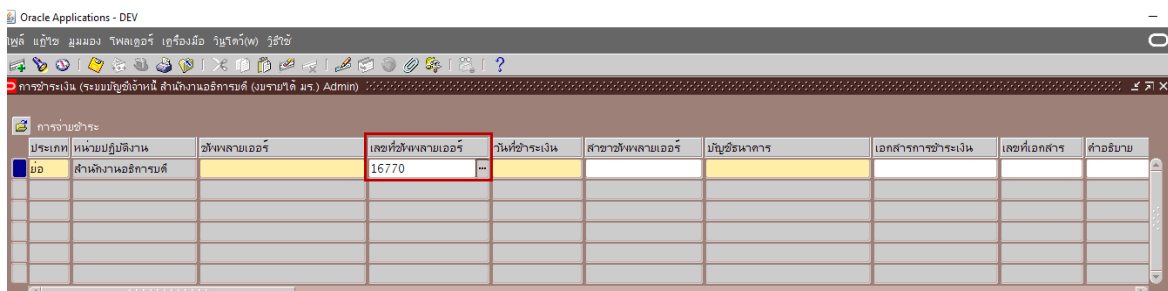
หน้าจอการชำระหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)



ขั้นตอนการบันทึกการชำระหนี้ยืม มีขั้นตอนดังนี้

ต้องการจ่ายชำระหนี้ยืมใบแจ้งหนี้เลขที่ 64A/0002

1. เลขที่เช็คพลาเยอร์ : กรอกข้อมูลเลขที่เช็คพลาเยอร์ หรือเช็คพลาเยอร์ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข จากตัวอย่าง กรอกเลขที่เช็คพลาเยอร์คือ 16770



จากนั้นคลิกเมาส์ที่ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ ข้อมูลชื่อซัพพลายเออร์ และชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะแสดง

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาซัพพลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
บอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสั	นายทรงเพชร มิ่งศรีสุข	16770	12-03-2021	ม.ร.				

2. วันที่ชำระเงิน : คลิก [...] เพื่อเลือกวันที่ชำระเงิน หรือกรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 12-03-2021 หรือ 120321 (วันเดือนปีในรูปคริสต์ศักราช)

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาซัพพลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
บอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสั	นายทรงเพชร มิ่งศรีสุข	16770	12-03-2021	ม.ร.				

3. บัญชีธนาคาร คลิก [...] เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาซัพพลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
บอ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสั	นายทรงเพชร มิ่งศรีสุข	16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.			

4. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ช่องค้นหาพิมพ์ “%” จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

บัญชีธนาคาร

มีธนาคารบางส่วนเพื่อจำกัดรายการ % เพื่อดูค่าทั้งหมด

คำเตือน: การมีธนาคาร % เพื่อดูค่าทั้งหมดจะทำให้ใช้เวลาานาน หากคุณมีธนาคารที่การค้นหามีการลดจำนวนรายการใดจะทำให้การทำงานเร็วขึ้น

ค้นหา %

ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชี	สกุลเงิน	หลายสกุลเงิน	ให้ชำระด้วยยอดศูนย์ได้	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา
-----------------	-------------	----------	--------------	------------------------	------------	----------

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

## 5. คลิกเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง รีพเลเยอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์(พ) วิสัย

บัญชีธนาคาร

ค้นหา ม.ร.-คณะนิติศาสตร์

ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชี	สกุลเงิน	หลายสกุลเงิน	ให้ชำระด้วยยอดคงเหลือ	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา
ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	050310993733	THB	N	N	ธนาคารออมสิน	รามคำแหง

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

## 6. กดปุ่มเลือกเอกสารการชำระเงิน คลิกที่ ... เพื่อเลือกเอกสารการชำระเงิน

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง รีพเลเยอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์(พ) วิสัย

การชำระเงิน (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เป็นทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admm) - จัดตั้งจำนวน

การชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	สาขาหลักหลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	ประเภทการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100					เช็ค

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

เอกสารการชำระเงิน : จากตัวอย่างเมื่อเลือกเอกสารการชำระเงินจะแสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน 2 ชื่อคือ ChqRepair และ 64\_10100 คลิกเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 จากนั้นคลิกตกลง

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง รีพเลเยอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์(พ) วิสัย

การชำระเงิน (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เป็นทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admm) - จัดตั้งจำนวน

การชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	สาขาหลักหลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	ประเภทการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100					เช็ค

ค้นหา ตกลง ยกเลิก



เมื่อเลือกชื่อเอกสารการชำระเงิน 64\_10100 คอลัมน์เลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสาร 64101000002

อริ	วันที่ชำระเงิน	สาขาของไหลสายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002		RU	เช็ค

## 7. ระบุคำอธิบาย

เลขที่ของไหลสายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาของไหลสายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	จ่ายชำระเงินมีมเพื่อซ่อมรถ	RU	เช็ค

## 8. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ เพื่อระบุข้อมูลPayment Information

เลขที่ของไหลสายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาของไหลสายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	จ่ายชำระเงินมีมเพื่อซ่อมรถ	RU	เช็ค

## 9. Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

เลขที่เช็ค (เลขที่เอกสารที่ระบบตีฟอลต์ค่าให้อัตโนมัติ จากตัวอย่างเลขที่เช็ค 64101000002 แต่ถ้ากรณีจ่ายชำระด้วยชื่อเอกสาร ChqRepair ให้กรอกเลขที่เช็ค), ผู้จัดทำ, ประเภทการจ่ายชำระเงิน (กรณีจ่ายเงินเป็นเช็คจ่าย ให้เลือก Cheque) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วคลิกตกลง

เลขที่ของไหลสายเออร์	วันที่ชำระเงิน	สาขาของไหลสายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมการชำระเงิน	วิธีชำระเงิน
16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	จ่ายชำระเงินมีมเพื่อซ่อมรถ	RU	เช็ค

**Payment Information**

เลขที่เช็ค: 64101000002

จำนวนเงิน: HB5002

ผู้จัดทำ: นายสมิทธิ์ ทองแก้ว

ประเภทการจ่ายชำระเงิน: Cheque

ประเภทการจ่ายชำระเงินด้วยเช็ค

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

## 10. คลิกปุ่มป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรจิ่งม็อด วิงก์วอร์ (พ) วิงก์วอร์

การชำระหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

การชำระหนี้	วันที่ชำระหนี้	สาขาของหลายเออร์	บัญชีธนาคาร	เอกสารการชำระหนี้	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	โปรแกรมได้กระบวนการชำระหนี้	วิธีชำระหนี้
	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	ชำระหนี้หนี้เพื่อซ่อมรถ	64 RU	เช็ค

เลขที่ วันที่ จำนวนเงิน วันที่ใน CL จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

คำอธิบาย

ดูรายการรวมแจ้งหนี้

การลงบัญชี มีโปรแกรมแสดงผล

การชำระเงินการ... 1 ป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้ ดูรายการชำระหนี้

## 11. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ให้กรอกข้อมูลหรือค้นหาใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรจิ่งม็อด วิงก์วอร์ (พ) วิงก์วอร์

การชำระหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๔

เลือกใบแจ้งหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว	ส่วนลดที่จะได้รับ

จำนวนเงินที่ชำระรวม

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่

จำนวนเงิน

ดูรายการรวมแจ้งหนี้

กรอกเลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0002

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง วิดเจ็ตส์ เทรจิ่งม็อด วิงก์วอร์ (พ) วิงก์วอร์

การชำระหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64101.๔

เลือกใบแจ้งหนี้ (รวมบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin)

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002				

จำนวนเงินที่ชำระรวม

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

จำนวนเงินที่ชำระ [ ]

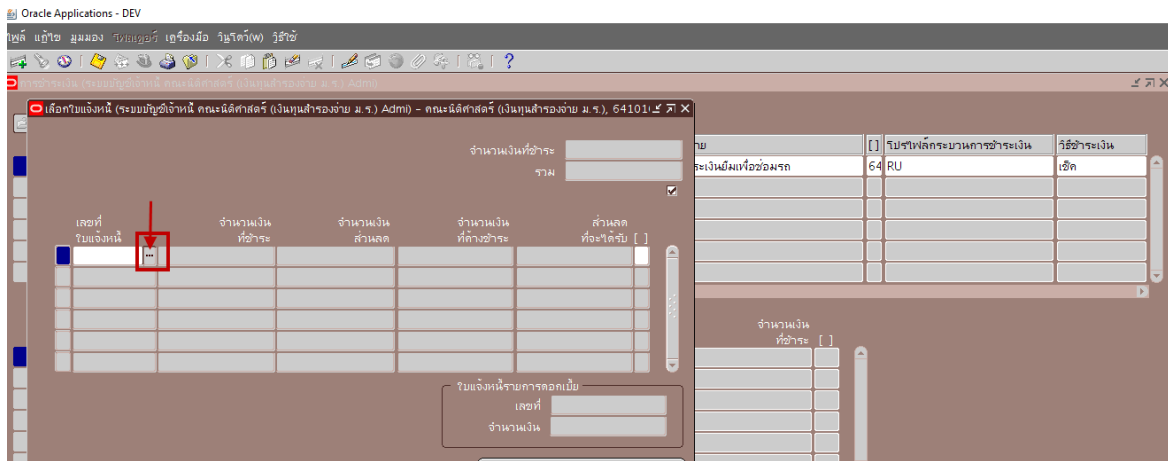
ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่

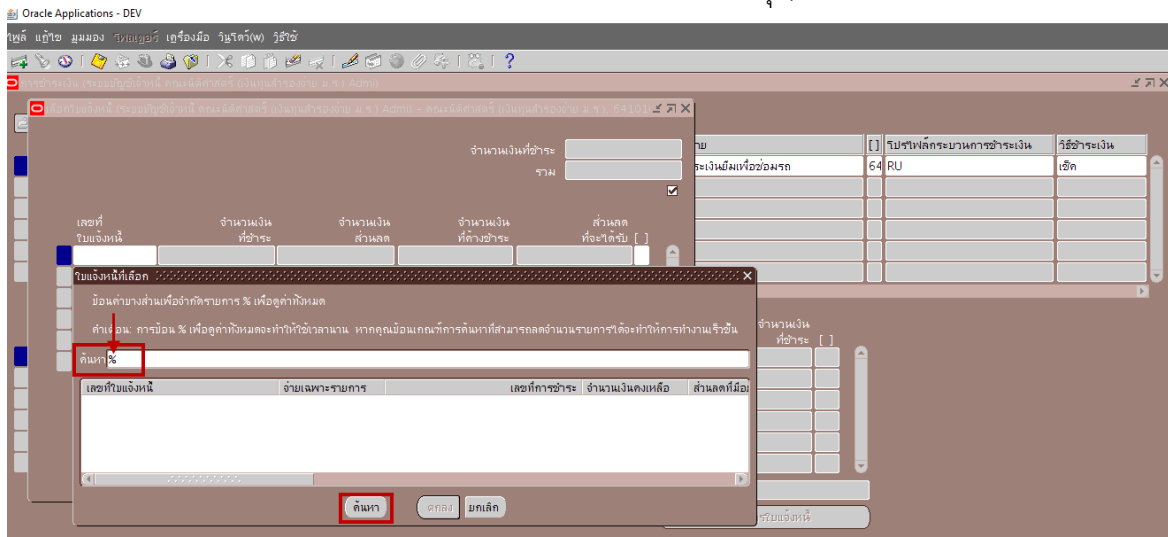
จำนวนเงิน

ดูรายการรวมแจ้งหนี้

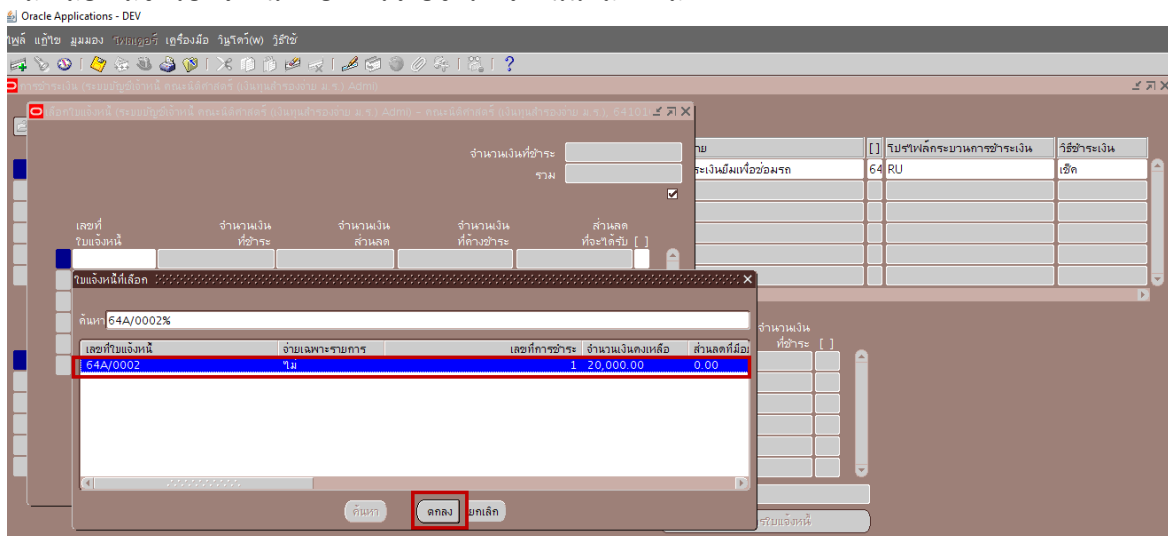
หรือค้นหาใบแจ้งหนี้ เลือกใบแจ้งหนี้โดยคลิก  ที่ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้



แสดงหน้าต่างใบแจ้งหนี้ที่เลือก ในช่องค้นหาให้พิมพ์ “%” และคลิกค้นหา (เพื่อให้แน่ใจว่าคีย์ข้อมูลไม่ผิดพลาดจึงเลือกค้นหาใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่จ่ายชำระทั้งหมดของนายทรงพร มั่งมีศรีสุข)



คลิกเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ จากนั้นคลิกตกลง



## 12. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกรายละเอียดการชำระเงิน

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน รวบรวมข้อมูล เครื่องมือ วิเคราะห์ (พ) วิจัย

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 641011

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่:

จำนวนเงิน:

ดูรายการใบแจ้งหนี้

ดูรายการใบแจ้งหนี้

การลงบัญชี: ไม่มีประสิทธิผล

การดำเนินการ... 1

มีข้อผิดพลาด/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

ดูรายการชำระเงิน

## 13. ระบบแสดงกล่องข้อความหมายเหตุให้คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุ

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน รวบรวมข้อมูล เครื่องมือ วิเคราะห์ (พ) วิจัย

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 641011

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00

หมายเหตุ

APP-SQLAP-10381: คำเตือน 'ที่ห้องสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ อาจจะมีสิ่งผิดปกติ'

ตกลง

ดูรายการใบแจ้งหนี้

## 14. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แอปพลิเคชัน รวบรวมข้อมูล เครื่องมือ วิเคราะห์ (พ) วิจัย

เลือกใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admin) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 641011

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00

เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	ส่วนลดที่จะได้รับ
64A/0002	20,000.00	0.00	0.00	0.00

ใบแจ้งหนี้รายการดอกเบี้ย

เลขที่:

จำนวนเงิน:

ดูรายการใบแจ้งหนี้

จำนวนเงินที่ชำระ: 20,000.00

เมื่อจ่ายชำระเงินแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินจากใบแจ้งหนี้ที่นำมาทำจ่ายชำระ

ประเภท	หน่วยปฏิบัติงาน	สาขา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ชำระ	สาขา	บัญชี	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
ใบ	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุน)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64_10100	64101000002	จ่ายชำระ

เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ใน CL	จำนวนเงินที่ชำระ
64A/0002	12-03-2021	20,000.00	12-03-2021	20,000.00

15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

การดำเนินการ... 1

16. เลือก ☒ จัดทำบัญชี จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

การดำเนินการชำระเงิน

☒ จัดทำบัญชี

☐ ว่าง

☐ ดึงข้อมูล

☐ บันทึกข้อมูล

☐ พิมพ์ใบแจ้งหนี้ประกอบการส่งจ่าย

โปรแกรม

☐ ออกเอกสารอีกครั้ง

วันที่ชำระ

อัตราที่ชำระ

เลขที่เอกสารใหม่

เลขที่ใบสำคัญ

☐ ส่งรับ

วันที่

☐ ยกเลิก

วันที่

วันที่ใน CL

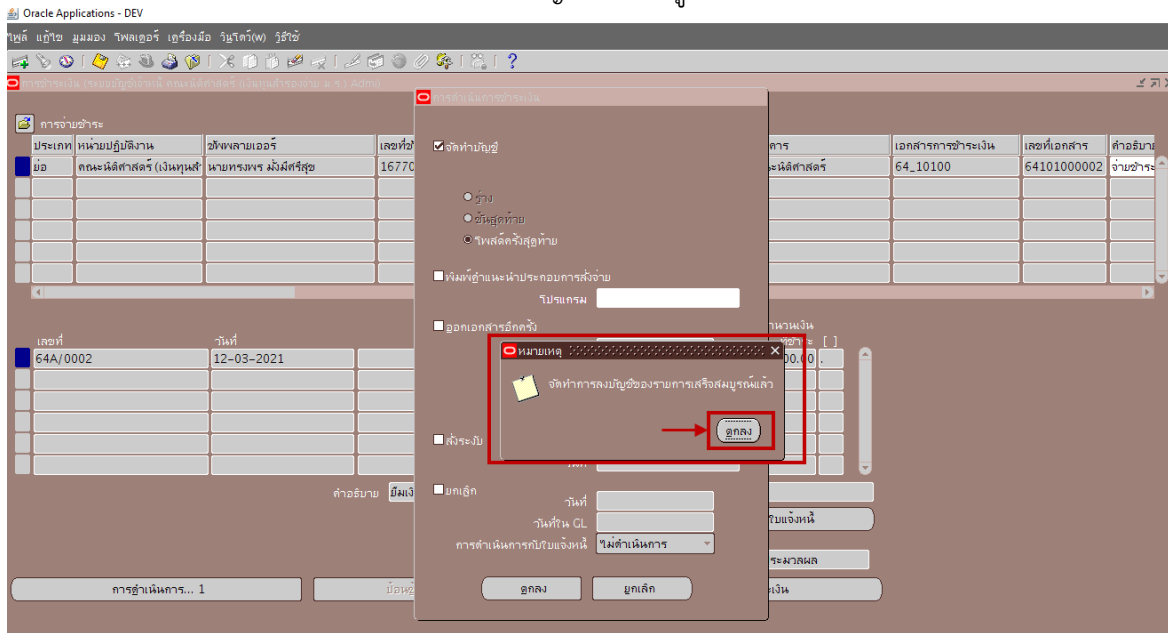
การดำเนินการใบแจ้งหนี้

ไม่ดำเนินการ

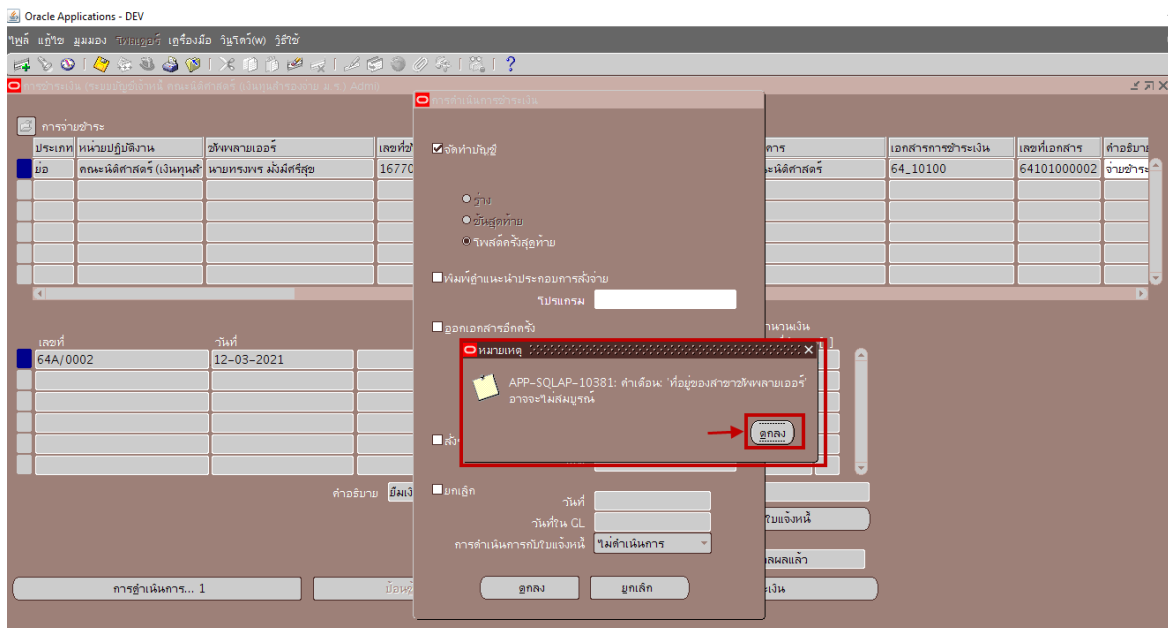
ตกลง

ยกเลิก

## 17. ระบบแสดงกล่องข้อความ จัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิกตกลง



คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุที่อยู่สาขาของซีฟพลายเออร์



The screenshot shows the 'การชำระเงิน' (Payment) screen in the Uracle Applications - DEV system. The screen displays a table of payment records and a summary section. A red box highlights the 'การลงบัญชี' (Accounting) button, which is labeled 'ประมวลผลแล้ว' (Processed). A red arrow points to this button.

ประเภท	หน่วยบัญชีงาน	ชื่อกฎหมาย	เลขที่บัญชี	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ
64	คณะนิติศาสตร์ (โรงเรียน)	นายทงพร มังมิ่งศรี	16770	12-03-2021	ม.ร.	ม.ร.-คณะนิติศาสตร์	64-10100	64101000002

เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	จำนวนเงิน
64A/0002	12-03-2021	20,000.00	12-03-2021	20,000.00

การชำระเงิน

ประมวลผลแล้ว

การลงบัญชี

การชำระเงินการ... 1

บัญชีข้อมูล/ปรับปรุงบัญชี

ดูรายการชำระหนี้

[illegible]

20. พารามิเตอร์ : หน่วยปฏิบัติการระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) เลขที่เช็คให้ระบุเลขที่เอกสารการชำระเงิน (หรือเลขที่เช็ค) จากตัวอย่างเลขที่เช็คที่กรอกคือ 64101000002

Oracle Applications - DEV

Parameter

Unit of Operation: PU-หน่วยสื่อสารเงินฝาก

Check Number: 64101000002

Payment System: 383

Payment System: 383

Payment System: 383

21. คลิกปุ่ม ส่ง

Oracle Applications - DEV

Parameter

Unit of Operation: PU-หน่วยสื่อสารเงินฝาก

Check Number: 64101000002

Payment System: 383

Payment System: 383

Payment System: 383

Payment System: 383

22. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

Oracle Applications - DEV

Parameter

Unit of Operation: PU-หน่วยสื่อสารเงินฝาก

Check Number: 64101000002

Payment System: 383

Payment System: 383

Payment System: 383

Payment System: 383



ตัวอย่างหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University  
หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

วันที่ 12 มีนาคม 2564

จ่ายแก่	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข
ชื่อบัญชี	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข
สมุดรายวัน	สมุดรายวันจ่ายเงิน
เอกสาร/เช็ค	64101000002
เลขที่บัญชี	050310993733
คำอธิบาย	จ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อซ่อมรถ

МММ Л.А.И.  
(System-ID) 64101000002  
(GL-DOC) 28

เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
A/C CODE	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT
210101010001	เจ้าหน้าที่ค้าและบริการ	20,000.00	
2101.0000.10100.00000.000.0000.000000.00000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ, คณะนิติศาสตร์, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
210101010002	เจ้าหน้าที่ เชื้อรถกระจาย		20,000.00
2101.0000.10100.00000.000.0000.000000.00000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ, คณะนิติศาสตร์, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
รวม		20,000.00	20,000.00

ผู้เสนอขออนุมัติ

เลขที่ / ผู้ได้รับมอบหมาย

ผู้ขายเงิน

 $\frac{1}{2}$ 

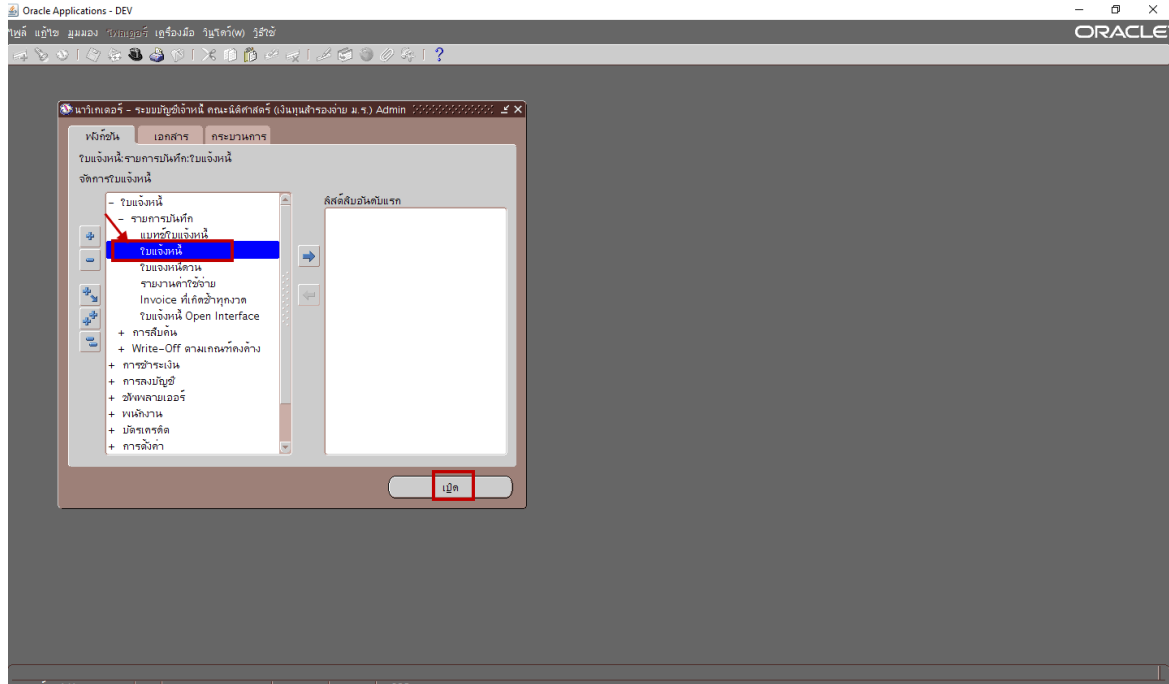
รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 20,000.00 บาท

## ขั้นตอนการการชดใช้เงินยืมทรองราชการ

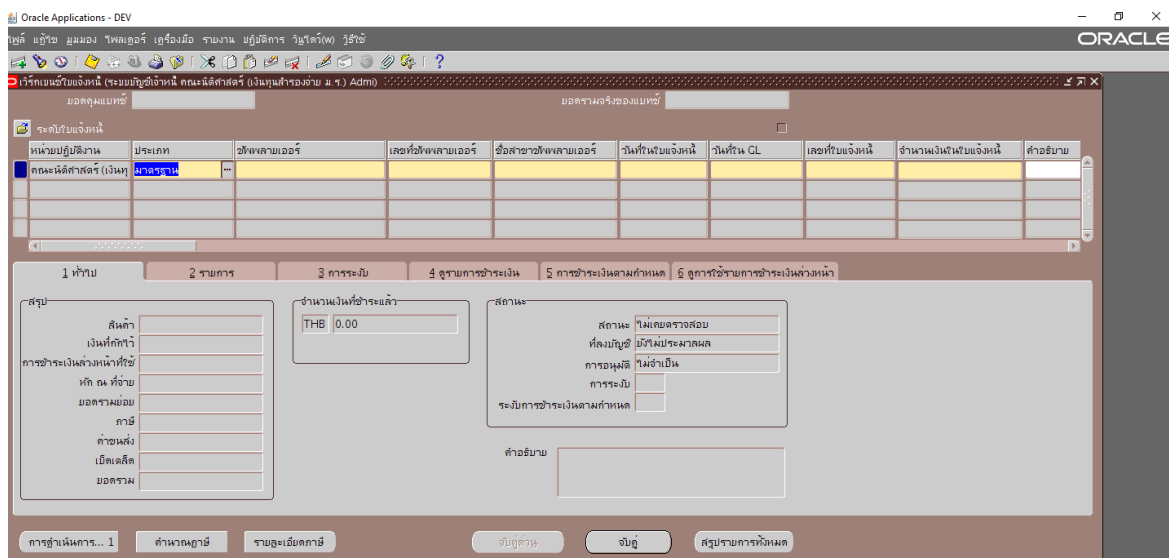
การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืม

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

นาวิกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้



หน้าจอเวิร์กเบนชีใบแจ้งหนี้



**ตัวอย่าง** นายทรงพร มั่งมีศรีสุข ส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่าซ่อมรถตู้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินคณะ เพื่อชดใช้เงินยืม จากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน โดยชดใช้เต็มจำนวน 20,000 บาท ตามสัญญาเงินเลขที่ 64A/0002 ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืมมีดังนี้

ข้าพพลายเออร์คือ นายทรงพร มั่งมีศรีสุข เลขที่บัญชีธนาคารออมสิน เลขที่ 050311113333 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 64A/0003 วันที่ในการบันทึกการขอใช้เงินยืม 15-03-2021

ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อขอใช้เงินยืม มีดังนี้  
หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นมาตรฐาน

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อลูกค้า	เลขที่บัญชีลูกค้า	ชื่อสาขาของลูกค้า	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่รับ CL	เลขที่รับแจ้งหนี้	จำนวนเงินรับแจ้งหนี้	ค่าอื่น
64A/0003	มาตรฐาน	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.					

2. ข้าพพลายเออร์ : กรอกชื่อผู้ยืมเงิน นายทรงพร มั่งมีศรีสุข หรือเลขที่ข้าพพลายเออร์ โดยข้าพพลายเออร์ที่กรอกนั้น ถ้ามีรายการชำระเงินล่วงหน้าค้างอยู่ในระบบ (ยังไม่ขอใช้เงินยืมครบตามจำนวนที่ยืม) ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง ให้คลิกปุ่มตกลงเพื่อดำเนินการต่อไป

APP-SQLAP-10146: รายการชำระเงินล่วงหน้า 1  
ใช้กับใบแจ้งหนี้ของข้าพพลายเออร์รายนี้

ในการชำระเงินหรือยกเลิกการใช้งานรายการชำระเงินล่วงหน้า  
โปรดคลิกปุ่ม 'ดำเนินการ' และทำเครื่องหมายที่ช่อง  
ใช้งาน/ยกเลิกการใช้งาน  
รายการชำระเงินล่วงหน้า ในไฟล์  
การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

ตกลง

หมายเลขใบแจ้งหนี้	ประเภท	ชื่อลูกค้า	เลขที่บัญชีลูกค้า	ชื่อสาขาของลูกค้า	วันที่รับแจ้งหนี้	วันที่รับ CL	เลขที่รับแจ้งหนี้	จำนวนเงินรับแจ้งหนี้	ค่าอื่น
64A/0003	มาตรฐาน	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข	16530	ม.ร.					

### 3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง

หน้าบัญชี	ประเภท	ชื่อสาขา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
ยกรง	ยกรง	ยกรง	16530	ยกรง	15-03-2021	15-03-2021			

### 4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ จากตัวอย่างคือ 64A/0003

หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
ยกรง	16530	ยกรง	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	

### 5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างค่าใช้จ่ายยืม ครบเต็มจำนวน 20,000 บาท ตามสัญญา

หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
ยกรง	16530	ยกรง	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	

### 6. คำอธิบาย : ชดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้

หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
ยกรง	16530	ยกรง	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ชดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้

### 7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ เพื่อกรอกข้อมูล Invoice เพิ่มเติม

หน้าบัญชี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย	เลขที่ PO	กลุ่มการหัก
ยกรง	16530	ยกรง	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ชดใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้		

## 8. กรอกข้อมูลใน Invoice ดังนี้

- รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน
- ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)
- เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง)
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

Oracle Applications - DEV

Oracle

Invoice

Invoice Details:

หน่วยงาน	เลขที่หน่วยงาน	ชื่อสาขา/ชื่อยา	วันที่รับเงิน	วันที่ GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	ค่าอสังหาริมทรัพย์	เลขที่ PO	กลุ่มการหัก
กรมสรรพากร	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ชดเชยเงินค่าอสังหาริมทรัพย์		

Invoice Form Fields:

- ประเภทเอกสารใบแจ้งหนี้: 10100
- สาขา/หน่วยงาน: 030
- เลขที่บัญชีธนาคาร: 050311113333
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: 1
- จำนวนเงินใบแจ้งหนี้: 20,000.00

Buttons: **ตกลง**, ยกเลิก, ว่าง, Help

หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

## 9. คลิกแท็บ 2 รายการ

Oracle Applications - DEV

Oracle

Invoice

Invoice Details:

หน่วยงาน	เลขที่หน่วยงาน	ชื่อสาขา/ชื่อยา	วันที่รับเงิน	วันที่ GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	ค่าอสังหาริมทรัพย์	เลขที่ PO	กลุ่มการหัก
กรมสรรพากร	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ชดเชยเงินค่าอสังหาริมทรัพย์		

Invoice Form Fields:

- ประเภทเอกสารใบแจ้งหนี้: 10100
- สาขา/หน่วยงาน: 030
- เลขที่บัญชีธนาคาร: 050311113333
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: 1
- จำนวนเงินใบแจ้งหนี้: 20,000.00

Buttons: **รายการ**, ยกเลิก, ว่าง, Help

10. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่างชดใช้ 20000 บาท จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี 15 เซกเมนต์ ต่อไป



12. ข้อมูลบัญชี (15 เซกเมนต์) ในรายการกระจายกรอกข้อมูลบัญชีดังนี้

รหัสบัญชี	110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร.
หน่วยงาน	10100	คณะนิติศาสตร์
เซกเมนต์ที่เหลือ 12 เซกเมนต์		ไม่ระบุ

(หมายเหตุ ใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานสำหรับค่าใช้จ่ายยืมจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน รหัสบัญชีใช้คือรหัสบัญชี 110202010003 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ หรือรหัสบัญชีในหมวด 1 เท่านั้น (รหัสบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 1))

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. A distribution entry form is open, and a pop-up window titled 'RU\_AFF\_2101\_3เงินทดรองจ่าย' is displayed. The pop-up window contains the following information:

รหัสบัญชี	110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร.
งบประมาณ	0000	ไม่ระบุ
หน่วยงาน	10100	คณะนิติศาสตร์
หน่วยงานย่อย	00000	ไม่ระบุ
กลุ่มหัว	000	ไม่ระบุ
แผนงาน	000000	ไม่ระบุ
ผลลัพธ์	000000	ไม่ระบุ
กิจกรรม	000000	ไม่ระบุ
โครงการ	000000000000	ไม่ระบุ
รายการ	000	ไม่ระบุ
กองทุน	0000	ไม่ระบุ
งบประมาณ	00000000	ไม่ระบุ
หลักสูตร	00000000	ไม่ระบุ
รายวิชา	00000000	ไม่ระบุ

13. เมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกบันทึกข้อมูลและปิดหน้าจอรายการกระจาย

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. The distribution entry form is displayed, and a red arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the bottom right of the form.



#### 14. หน้าจอเวิร์กเบนซ์ไบแจ่งหนี้ คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อชดใช้เงินยืม

The screenshot shows the Oracle Applications interface for a debt management system. At the top, there's a header with 'Oracle Applications - DEV' and a user menu. Below it, a table lists various financial data including 'ยอดรวม' (Total) and 'ยอดสุทธิ' (Net Total). A red arrow points to the button labeled 'การดำเนินการ... 1' (Action... 1) at the bottom left of the main form area.

#### 15. เลือก ☒ ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows the same Oracle Applications interface, but with a dialog box titled 'การดำเนินการกับเงินยืม' (Debt Action) open. The dialog box contains several checkboxes, including 'ตรวจสอบสถานะถูกต้อง' (Check status correct), 'ตรวจสอบงบการเงินที่เกี่ยวข้อง' (Check related financial statements), and 'ยกเลิกเงินยืม' (Cancel debt). The checkbox 'ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า' (Use/Do not use advance payment) is checked. A red arrow points to the 'ตกลง' (OK) button at the bottom of the dialog box.



16. หน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า เลือก ☒ ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม ใช้/ไม่ใช้ (หมายเหตุ ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่จะใช้ วันที่ใน GL เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า)

Oracle Applications - DEV

ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64A/0003, นายทรงพร มั่งมีศรี ๕

จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้: 20,000.00  
จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ค้างชำระ: 0.00

ใช้	ชำระเงินล่วงหน้าตามใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่จะใช้	วันที่ใน GL	เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า	เลขที่รายการ	จำนวนเงินที่มีอยู่	จำนวนเงินภายใต้รวม สาขา	พิมพ์
<input checked="" type="checkbox"/>		20,000.00	15-03-2021	64A/0002	1	20,000.00	ม.ร.	

คำอธิบาย: มีเงินสำรองจ่ายเงินทุนสำรองหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าซ่อมรถ เลขที่ PO: เลขที่ใบรับสินค้า:

การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

ไม่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้ของรายการ	จำนวนเงินภายใต้ใช้ - วันที่ใน GL	เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า	เลขที่รายการในใบแจ้งหนี้สาขา
<input type="checkbox"/>				

คำอธิบาย: เลขที่ PO: เลขที่ใบรับสินค้า:

ปุ่ม: กระจายรายการ, ดูรายการใบแจ้งหนี้, ใช้/ไม่ใช้

17. เมื่อคลิกปุ่มใช้/ไม่ใช้แล้ว การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า (ด้านล่าง) จะแสดงข้อมูลการขอใช้การชำระเงินล่วงหน้า จากนั้นปิดหน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า

Oracle Applications - DEV

ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) Admi) - คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), 64A/0003, นายทรงพร มั่งมีศรี ๕

จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้: 20,000.00  
จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ค้างชำระ: 0.00

ใช้	ชำระเงินล่วงหน้าตามใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่จะใช้	วันที่ใน GL	เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า	เลขที่รายการ	จำนวนเงินที่มีอยู่	จำนวนเงินภายใต้รวม สาขา	พิมพ์
<input type="checkbox"/>								

คำอธิบาย: เลขที่ PO: เลขที่ใบรับสินค้า:

การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า

ไม่ใช้	จำนวนเงินที่ใช้ของรายการ	จำนวนเงินภายใต้ใช้ - วันที่ใน GL	เลขที่รายการชำระเงินล่วงหน้า	เลขที่รายการในใบแจ้งหนี้สาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	20,000.00	15-03-2021	64A/0002	1

คำอธิบาย: มีเงินสำรองจ่ายเงินทุนสำรองหน่วยงานเพื่อจ่ายค่าซ่อมรถ เลขที่ PO: เลขที่ใบรับสินค้า:

ปุ่ม: กระจายรายการ, ดูรายการใบแจ้งหนี้, ใช้/ไม่ใช้

Oracle Applications - user

หน้าหลัก | ข้อมูล | รายงาน | เครื่องมือ | รายการ | การตั้งค่า | Help

Oracle

โปรแกรมบัญชีเงินฝาก (ระบบบัญชีเงินฝาก คณะนิติศาสตร์ (ปีงบประมาณ พ.ศ.) Admin)

ยอดรวมเบ็ดเสร็จ

ยอดรวมจริงของเบ็ดเสร็จ

รายละเอียดเงินฝาก

หมายเลขปฏิทิน	ประเภท	วันยกอายุเฉลี่ย	เลขที่วันยกอายุเฉลี่ย	ชื่อสาขาวันยกอายุเฉลี่ย	วันที่เริ่มเงินฝาก	วันที่ครบ CL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินวันยกอายุเฉลี่ย	ค่าอธิบาย
คณะนิติศาสตร์ (ปีงบ)	มาตรฐาน	นายทรงยศ มณีศรีสุข	16530	ม.ร.	15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ชดเชยเงินเพิ่มค่าซ่อมรถตู้

< >

1 หักเบียด    2 ข่ายการ    3 การประเมิน    4 ดูรายการชำระเงิน    5 ดูรายการชำระเงินตามกำหนด    6 ดูการใช้จ่ายชำระเงินล่วงหน้า

รายละเอียดรายการ

ยอดรวม  
ยอดรวม 20,000.00    ค่าภาษี    ยอดสุทธิ 20,000.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	วันที่ครบ CL	ชนิดการรับประเภทภาษี	กลุ่มกิจการ ณ ที่จ่าย Payment	เลขที่ PO	เลขที่ติดตาม PO	เลขที่รายการ PO	เลขที่ตรา
1	ราชการ	20,000.00	ชดเชยเงินเพิ่มค่าซ่อมรถตู้	15-03-2021						
2	ค่าใช้จ่าย	-20,000.00	มีเงินโอนตรงไปยังหน่วยงานอื่น	15-03-2021						

< >

ยกเลิกรายการ 1    รายการตรวจสอบ    ยืนยันแล้ว

การดำเนินการ... 1    คำว่าเอกสาร    รายละเอียดสาร    ปิดหน้าต่าง    บันทึก    สรุปรายการทั้งหมด

[illegible]

## 20. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface. At the bottom left, there is a button labeled 'การดำเนินการ... 1' (Action... 1) which is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'คำนวณภาษี' (Calculate Tax), 'รายละเอียดภาษี' (Tax Details), 'จัดซื้อ' (Purchase), 'จัดขาย' (Sales), and 'สรุปรายการทั้งหมด' (Summarize All Items).

## 21. เลือก ☒ จัดทำบัญชี เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface with a dialog box titled 'การดำเนินการ' (Action) open. The dialog box has a list of options, and the 'จัดทำบัญชี' (Post) option is selected with a red box. Below the list, there are fields for 'ชื่อการระบบ' (System Name), 'ชื่อกลุ่ม' (Group Name), and 'หมายเลขบัญชี' (Account Number). At the bottom of the dialog box, there is a 'ตกลง' (OK) button highlighted with a red box.

## 22. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

The screenshot shows the Oracle Applications - DEV interface with a dialog box titled 'หมายเหตุ' (Note) open. The dialog box contains a message: 'จัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว' (Posting of items is complete). At the bottom of the dialog box, there is a 'ตกลง' (OK) button highlighted with a red box.

## 23. พิมพ์แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืม/จ่ายเงิน

เมนู มุมมอง → คำขอ

เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ใน GL	จำนวนเงิน
64A/0002	12-03-2021	20,000.00	12-03-2021	20,000.00

24. เลือกซื้อคำขอ “RU-แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืม/จ่ายเงิน”  
 พารามิเตอร์ระบุดังนี้  
 หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า)  
 เลขที่ใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างเลขที่ใบแจ้งหนี้คือ 64A/0003  
 เมื่อกรอกข้อมูลพารามิเตอร์ครบ คลิกปุ่มตกลง

วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
15-03-2021	15-03-2021	64A/0003	20,000.00	ขอเงินยืมค่าซ่อมรถ

## 25. คลิกปุ่มส่ง

## 26. เมื่อคำขอรับเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต

## ตัวอย่างแบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย		เลขที่เอกสารของ กค.	
ม.ร.)			
ที่ ...../.....		มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
ลงวันที่ .....		Ramkhamhaeng University	
		แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน	
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483	
สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป	GL DOC : 78, 991, 4100	ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่	นายทรงพร มั่งมีศรีสุข (16530)		หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์
เอกสาร/เช็ค	64A/0003		จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี			
ธนาคาร	ธนาคารออมสิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	050311113333
คำอธิบาย	ขอใช้เงินยืมค่าซ่อมรถตู้		
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ			
วันที่ 15 มีนาคม 2564			

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010003	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	20,000.00	
2101. 0000. 10100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000.			
0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
110202010005	ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย		20,000.00
2101. 0000. 10100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000.			
0000. 0000000. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. คณะนิติศาสตร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
รวม		20,000.00	20,000.00

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามแบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว และมีหนังสือพยานถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึก	ผู้เสนอขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>
/ /	เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย / /	รศก./คณบดี/ผอ./หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย / /



### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่าย

#### ของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

##### การบันทึกรายการทางบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การบันทึกรายการเงินลงทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มี 5 กรณีดังนี้  
ประเภทที่ 1 รายการรับชำระแบบเบ็ดเสร็จ

ประเภทรายการรับชำระแบบเบ็ดเสร็จ	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. นำเงินสดคงเหลือ ผากเข้าบัญชีธนาคาร เงินลงทุนสำรองจ่าย	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต เงินสด
2. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินลงทุนสำรอง จ่ายของหน่วยงาน	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต ใบสำคัญเงินทอรองราชการ
การบันทึกโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิด บัญชีเงินฝากคูโอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์ กับบัญชีกระแสรายวัน	เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน เครดิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย (ออมทรัพย์)
3. บันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต เงินรับฝากกระยะสั้นอื่นๆ

##### ประเภทที่ 2 รายการรับชำระแบบมาตรฐาน

ประเภทรายการรับชำระแบบมาตรฐาน	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. การบันทึกเงินรับฝากต่างๆที่ต้องคืน ให้กับผู้นำส่งเงิน	ระบบบัญชีลูกหนี้ (ระบบสร้างอัตโนมัติ) เดบิต เงินฝากธนาคารเงินลงทุนสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) เครดิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ระบบสร้างอัตโนมัติ) เดบิต.บัญชีพักลูกหนี้ refund เครดิต.เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ *** ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนผังบัญชี (การลงบัญชีเครดิต) ที่ถูกต้อง ก่อนการจัดทำบัญชี ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ เดบิต.บัญชีพัก ลูกหนี้ refund เครดิต.เงินรับฝาก(ผันแปรตามรายการทาง บัญชี)

## ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

1. การเข้าสู่ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ R12) ผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer หรือ Fire Fox (ทั้งนี้ต้องติดตั้งและกำหนดค่าการใช้งานสำหรับเว็บเบราว์เซอร์โดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้)



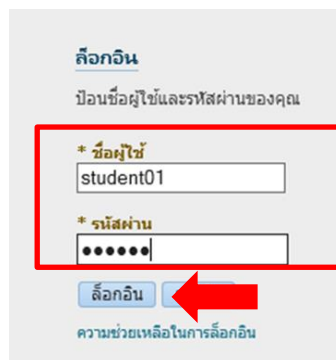
2. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม **Enter** หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรด้านขวา เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ R12 (ตัวอย่างในคู่มือนี้จะใช้ โปรแกรม Internet Explore)



1.1 พิมพ์ <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address

1.2 แล้วกดปุ่ม **Enter** หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรขวา

3. เข้าสู่หน้าจอ ล็อกอิน



ล็อกอิน

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ

\* ชื่อผู้ใช้  
student01

\* รหัสผ่าน  
•••••

ล็อกอิน

ความช่วยเหลือในการล็อกอิน

3.1 เลือกภาษา : ไทย

3.2 ชื่อผู้ใช้ : กรอกชื่อผู้ใช้ เช่น student01

3.3 รหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่าน

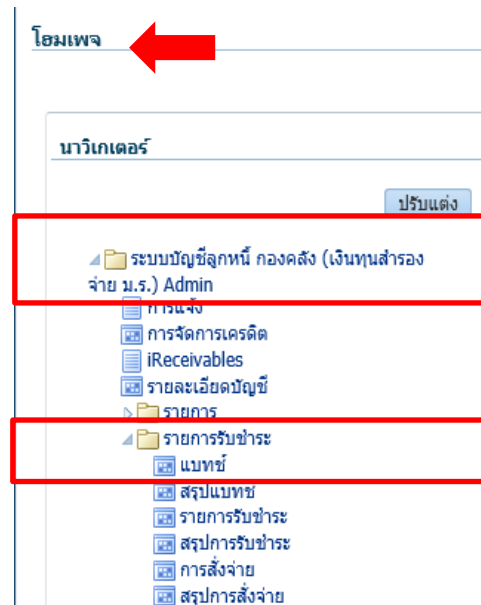
3.4 คลิก ล็อกอิน



4. คลิกเพื่อเข้าใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงาน “ระบบบัญชีลูกหนี้ หน่วยงาน (เงินทุนสำรองจ่าย)”  
(ตัวอย่างหน่วยงานเป็น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย))

4.1 เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการบันทึก เช่น : ระบบบัญชีลูกหนี้กองคลัง  
(เงินทุนสำรองจ่าย)

4.2 เลือก : รายการรับชำระ > แบทซ์



5. ได้หน้าต่างการทำงาน แบทซ์การรับชำระ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

The screenshot shows a form titled 'Batch Receivable Transaction' (แบบทซ์การรับชำระ). The form is divided into several sections:
 

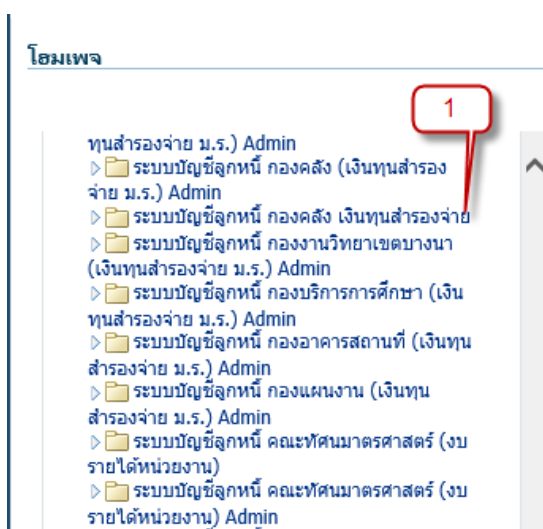
- Header:** Includes fields for 'Batch Name' (ชื่อแบบทซ์), 'Batch Type' (ประเภทแบบทซ์), 'Batch Date' (วันที่แบบทซ์), 'Batch GL' (วันที่ใน GL), 'Batch Date' (วันที่นำฝาก), and 'Batch Amount' (ความเห็น).
- Batch Details:** A table with columns for 'Batch Name' (ชื่อแบบทซ์), 'Batch Type' (ประเภทแบบทซ์), 'Batch Date' (วันที่แบบทซ์), 'Batch GL' (วันที่ใน GL), 'Batch Date' (วันที่นำฝาก), and 'Batch Amount' (ความเห็น).
- Batch Summary:** A table with columns for 'Batch Name' (ชื่อแบบทซ์), 'Batch Type' (ประเภทแบบทซ์), 'Batch Date' (วันที่แบบทซ์), 'Batch GL' (วันที่ใน GL), 'Batch Date' (วันที่นำฝาก), and 'Batch Amount' (ความเห็น).
- Batch Footer:** Includes fields for 'Batch Name' (ชื่อแบบทซ์), 'Batch Type' (ประเภทแบบทซ์), 'Batch Date' (วันที่แบบทซ์), 'Batch GL' (วันที่ใน GL), 'Batch Date' (วันที่นำฝาก), and 'Batch Amount' (ความเห็น).

## ขั้นตอนการบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด

การบันทึกรายการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกเงินทั่วไปเช่นการรับรายได้ การบันทึกเงินเหลือจ่าย ณ สิ้นวัน , การบันทึกเงินที่ได้รับคืนจากกองคลังจากการสำรองจ่ายกรณีต่างๆ , การบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี , บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

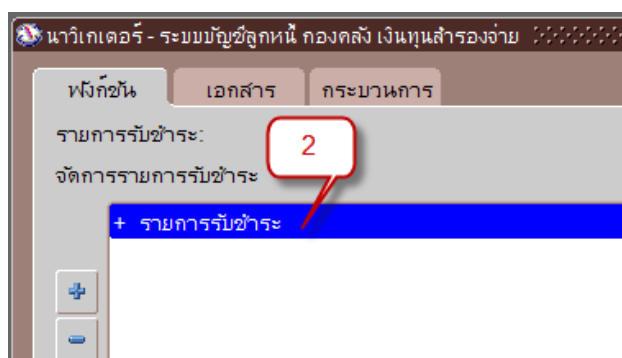
**ตัวอย่าง** การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายทุกสิ้นวัน ฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย ของหน่วยงาน (ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กองคลัง)

1. Login เข้าสู่ระบบ ( คู่มือ บทที่ 1 )
2. หมายเลข 1 : เลือกเมนู ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง เงินทุนสำรองจ่าย

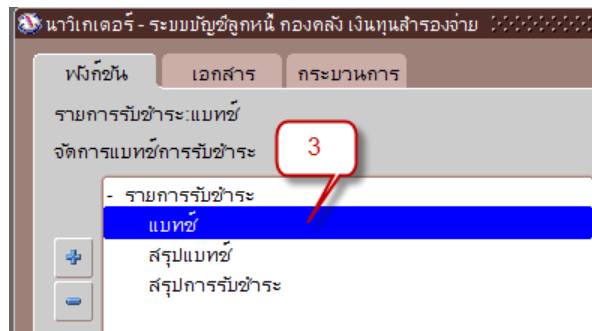


เลือก รายการรับชำระ > แบบทซ์ จะได้ หน้าต่างแบบทซ์รายการรับชำระ (ในข้อ 5 บทที่ 3 )

3. กรณีเข้าสู่การทำงานที่หน้าต่าง นาวีเกเตอร์ สามารถเข้าบันทึกรายการได้ หมายเลข 2 : ดับเบิลคลิก รายการรับชำระ



4. หมายเลข 3 : ดับเบิลคลิก แบทซ์



5. หน้าต่าง แบทซ์การรับชำระ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

แบบซ์การรับชำระ (กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.))

ประเภทแบบซ์: Manual-Regular

เลขที่แบบซ์:

วันที่ในแบบซ์: 16-12-2020

วันที่ใน GL: 16-12-2020

วันที่นำฝาก: 16-12-2020

ความเห็น:

ที่มาแบบซ์: กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

สกุลเงิน: THB

วันที่รับชำระ:

วิธีชำระ:

ชื่อธนาคาร:

เลขที่บัญชีธนาคาร:

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	550
- ตามจริง		
+ กลับรายการแล้ว		
ส่วนต่าง		

การใช้

ยังไม่ใช้

ค้างบัญชี

การขอคืนเป็นเงินสด

การชำระเงินล่วงหน้า

ระบุไม่ได้

เบ็ดเตล็ด

ส่งคืนแล้ว

การส่งข้อมูล

ชื่อ:


ลิศคอบกซ์:

แบบซ์:

สถานะ: ใหม่


หน่วยปฏิบัติงาน: กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

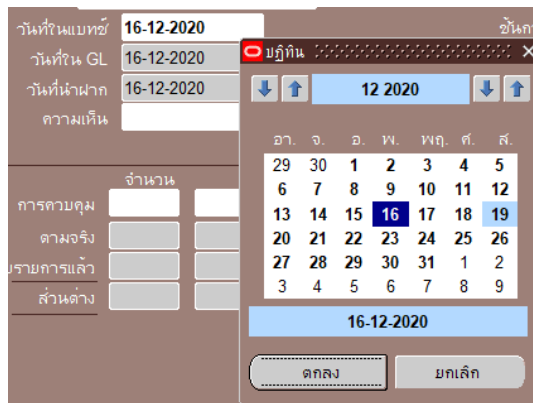
ปุ่ม: รายการรับชำระ

5.1 หมายเลข 4 : ที่มาแบบซ์ : ในช่องที่มาแบบซ์ คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้คลิกเลือกรายการที่มาแบบซ์ที่ต้องการ เช่น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย)

ค้นหา %

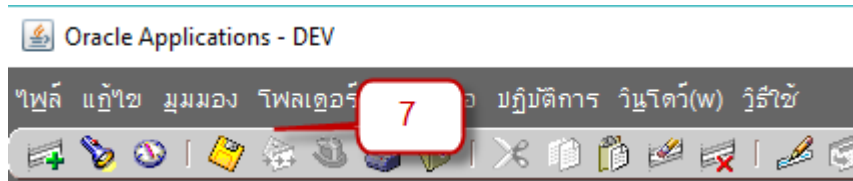
ชื่อ	การสร้างเลขที่แบบซ์
กองกลาง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	AUTOMATIC
กองการเจ้าหน้าที่(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองกิจการนักศึกษา(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองคลัง(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)	AUTOMATIC
กองงานวิทยาเขตบางนา(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองบริหารการศึกษา(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC
กองอาคารสถานที่(เงินทุนสำรองจ่าย ...	AUTOMATIC

5.2 หมายเลข 5 : วันที่ในแบบฟอร์ม , วันที่ใน GL , วันที่นำฝาก โดย วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน โดย คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏ ปฏิทิน ให้เลือกวันที่ที่ต้องการ แล้ว คลิก ตกลง



5.3 หมายเลข 6 : การควบคุม ช่อง จำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินรวมที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

5.4 หมายเลข 7 : คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

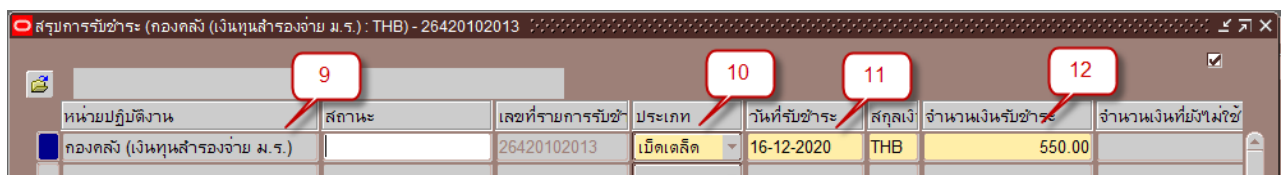


6. เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้ว ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติ (เลขที่แบบฟอร์ม)

7. เลขที่แบบฟอร์ม (ได้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ ) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 11 หลัก ตัวอย่าง 26420102013 โดยมีความหมายดังนี้

2	64	20102	013
ประเภทเป็นรายการรับชำระ	ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยงาน	ลำดับเอกสาร

8. ได้หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ



8.1 หมายเลข 9 : หน่วยปฏิบัติงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)

8.2 หมายเลข 10 : ประเภท เลือกเป็น “เบ็ดเตล็ด” เท่านั้น

8.3 หมายเลข 11 : วันที่รับชำระ ตรงกับวันที่ในแบบฟอร์ม, วันที่ใน GL, วันที่นำฝาก ในหน้าต่างแบบฟอร์มการรับชำระ (ในหมายเลข 5)

8.4 หมายเลข 12 : จำนวนเงินรับชำระ ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ ตรงกับ จำนวนเงินในหน้าต่าง แบบฟอร์มการรับชำระ ในหมายเลข 6)


8.5 หมายเลข 13 : คลิก **เปิด** ที่มุมล่างด้านขวา

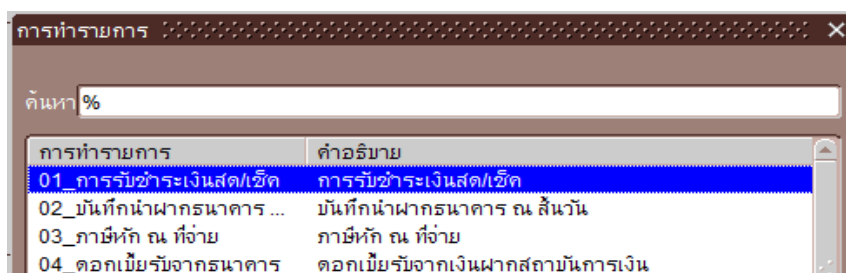
9. ได้หน้าต่าง รายการรับชำระ

9.1 หมายเลข 14 : **วิธีการรับชำระ** เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดยคลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก “G13 เงินรอนจ่าย กค” ซึ่งจะผูกไว้กับบัญชีธนาคารในหมายเลข 17 เป็น การลงบัญชีฝั่ง เดบิต (ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแลระบบ)

วิธีการรับชำระ	หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน
G01 เงินรอนจ่าย กค	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
G02 เงินรอนจ่าย ขร	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
G03 เงินรอนจ่าย มข	คณะมนุษยศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992198	ธนาคารออมสิน	THB
G04 เงินรอนจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
G05 เงินรอนจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
G06 เงินรอนจ่าย รศ	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310991778	ธนาคารออมสิน	THB
G07 เงินรอนจ่าย ศศ	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992131	ธนาคารออมสิน	THB

9.2 หมายเลข 15 : ตรวจสอบ เลขที่รายการรับชำระ เป็นเลขที่เดียวกับเลขที่แบบฟอร์ม (อัตโนมัติ) , รับชำระ จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในแบบฟอร์ม (อัตโนมัติ) ,ประเภทรายการรับชำระ เลือกเป็น “เบ็ดเตล็ด”

9.3 หมายเลข 16 : **วัตถุประสงค์** การทำรายการ เลือกการทำรายการที่ต้องการบันทึก  
รายการ โดย คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือกการที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือก “เงินทุนสำรอง  
จ่าย กองคลัง”



9.4 หมายเลข 17 : เมื่อเลือก การทำรายการ ในหมายเลข 16 แล้ว ข้อมูล ธนาคารส่งจ่าย  
จะปรากฏโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ต้องตรวจสอบ ชื่อ สาขา และบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง

9.5 หมายเลข 18 : ความเห็น บันทึกคำอธิบายที่สอดคล้องกับการทำการบันทึกรายการ

9.6 หมายเลข 19 : คลิก [ ] เพื่อเปิดหน้าต่าง ข้อมูลรายการรับชำระ โดยข้อมูลที่ต้องระบุมี  
ดังนี้

9.7 หมายเลข 20 : **หน่วยงานผู้นำส่ง** เลือกหน่วยงานที่นำส่งเงิน เช่น กรณีรับเงินคืนจาก  
กองคลัง เลือก “กองคลัง”

9.8 หมายเลข 21 : ใบแจ้งหนี้ ระบุใบแจ้งหนี้ เฉพาะ กรณีรับเงินคืนเงินยืมตรงราชการ  
จากกองคลัง เป็นเลขที่ใบแจ้งหนี้จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ เช่น AR64001

9.9 หมายเลข 22 : ประเภทผู้ชำระเงิน เลือก บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน  
และ ลูกค้า เลือก ลูกค้าที่มาชำระเงิน (ตัวอย่างนี้รับเงินคืนจากกองคลัง ระบุ ม.ร.กองคลัง)  
หมายเหตุ รายชื่อลูกค้าต้องแจ้งรายการเพิ่มที่ผู้ดูแลระบบ

9.10 หมายเลข 23 : คลิก ตกลง

9.11 หมายเลข 24 : คลิก รายการกระจาย จะได้หน้าต่าง รายการกระจาย

**รายการกระจ่าย - 26420102013**

จำนวนเงินรับชำระ	550.00	สกุลเงิน	THB
จำนวนเงินภาษี		การทำรายการ	เงินทุนสำรองจ่ายกองคลัง
ยอดภาษีสุทธิ		ชุดรายการกระจ่าย	

รายการกระจ่าย

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL	ท	[ ]
100.000	550.00	410399019999.2101.0000.201	25	...

ยอดรวมย่อย    100.000      550.00

ภาษี

รวม      550.00

ข้อมูลเพิ่มเติม

คำอธิบาย    รายได้อื่น.เงินรายได้-พร.ไม่ระบุ. กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.

วันที่ให้รหัส   

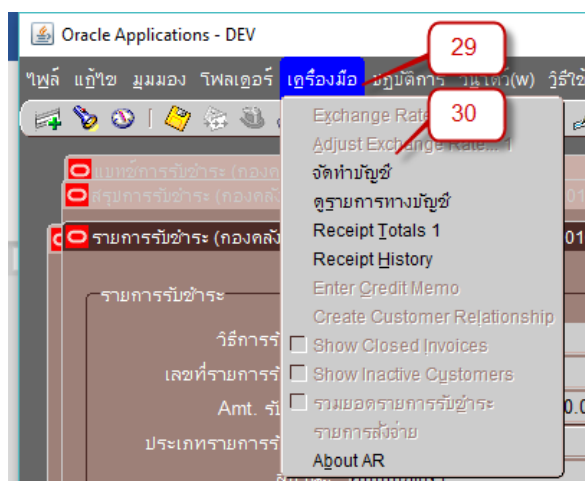
ตกลง      ยกเลิก

[illegible]

9.14 หมายเลข 27 : กลับสู่หน้าต่าง **รายการกระจาย** ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ถ้ามีการบันทึกหลายรายการ ช่อง **ยอดรวมย่อย** ต้องเท่ากับ 100.00 (100%) และจำนวนเงินรวม ต้องเท่ากับ จำนวนเงินในแบทช์ ใน หมายเลข 6

9.15 หมายเลข 28 : คลิก ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าต่าง รายการรับชำระ

9.16 เมื่อดำเนินบนหน้าต่าง Oracle Applications

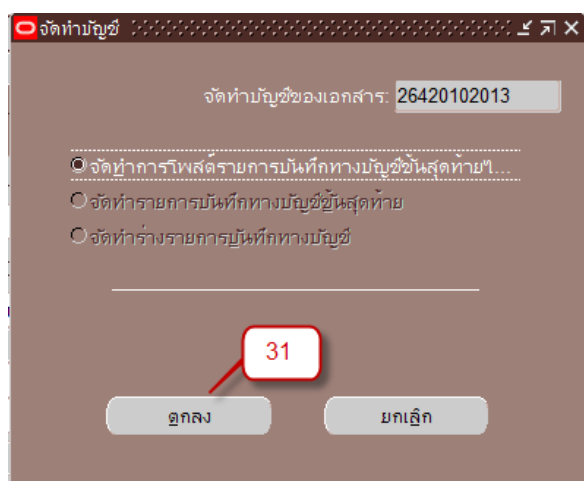


9.17 หมายเลข 29 : คลิก เครื่องมือ

9.18 หมายเลข 30 : คลิก **จัดทำบัญชี** เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขึ้น

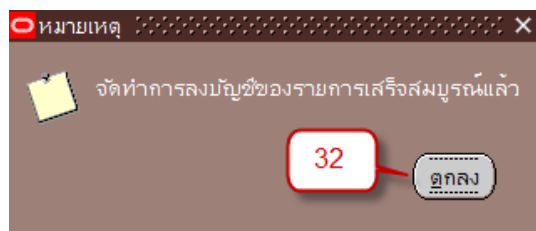
สุดท้าย

9.19 หมายเลข 31 : คลิก ตกลง





9.20 หมายเลข 32 :ระบบแจ้งการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิก ตกลง



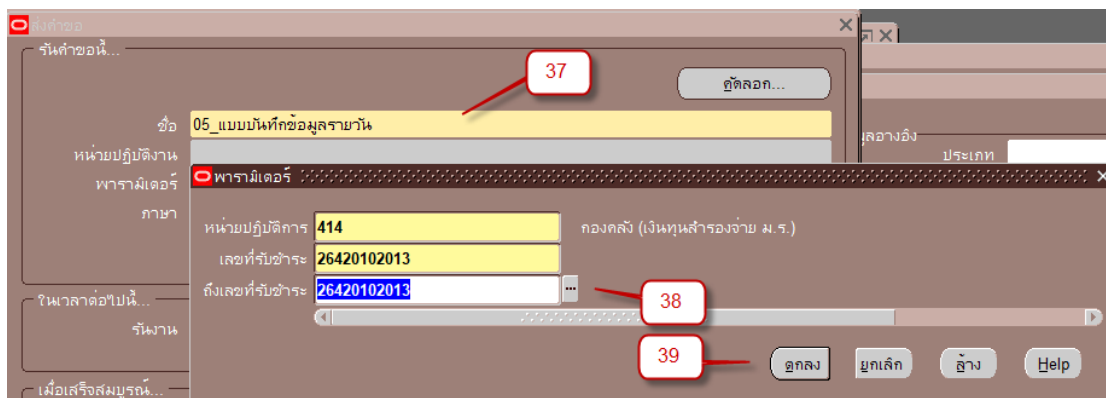
10. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เรียกใช้รายงาน “ 05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน”

10.1 หมายเลข 33 :คลิก เมนู มุมมอง

10.2 หมายเลข 34 :คลิก คำขอ

10.3 หมายเลข 35 :เลือก คำขอทั้งหมด คลิก ส่งคำขอใหม่...

10.4 หมายเลข 36 :เลือก คำขอ1 รายการ คลิก ตกลง



10.5 หมายเลข 37 :เลือกชื่อรายงานที่ต้องการ เช่น “05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน”

10.6 หมายเลข 38 :ที่หน้าต่าง พารามิเตอร์ ระบุข้อมูลที่ต้องการ (ฟิลด์สีเหลืองบังคับต้องระบุ) เช่นหน่วยปฏิบัติการ เลขที่รับชำระ , ถึงเลขที่รับชำระ

10.7 หมายเลข 39 :คลิก ตกลง

## 10.8 หมายเลข 40 : คลิก ส่ง

ส่งคำขอ

รหัสคำขอนี้...

ชื่อ 05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 414:26420102013:26420102013

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกดูบันทึก

ในเวลาที่ต่อไปนี้...

รณาน เรือสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

☒ บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ☐ ส่งชุดเอาต์พุต

โครงสร้าง

แจ้ง

พิมพ์ในที่ noprint

ตัวเลือก...

ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้

40

ส่ง

ยกเลิก

จะปรากฏชื่อรายงานและสถานะคำขอ เฟส : รอดำเนินการ, สถานะ : ปกติ

## 10.9 หมายเลข 41 : คลิก เรียกข้อมูลล่าสุด

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด

ค้นหาคำขอ

ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4078662	แบบบันทึกข้อมูลรายวัน	รอดำเนินการ	ปกติ	414, 26420102013, 26420102013
4078660	การพิมพ์รายการบันทึก	สมบูรณ์	ปกติ	387692, -602, N, , , N, N, Y
4078659	จัดทำบัญชี	สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , N, D, Y
4078448	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078447	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078446	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078437	RU-บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078436	RU-บัญชีแยกประเภท	สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078435	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078434	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร	สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/

ระบุคำขอ

ดูรายละเอียด...

ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ

วินิจฉัย

ดูล็อกไฟล์...

10.10 หมายเลข 41 : เมื่อคลิก เรียกข้อมูลล่าสุด จนกระทั่งสถานะคำขอเปลี่ยน

เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ คลิก ดูเอาต์พุต ได้รายงาน “05\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน” ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4078662	05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน		สมบูรณ์	ปกติ	414, 26420102013, 264201020
4078660	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	387692, -602, N, , , N, N, Y
4078659	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, \
4078448	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078447	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078446	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078437	RU-บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078436	RU-บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2022, 2016/10/01 00:00:00, 20
4078435	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/
4078434	RUAR-รายงานเงินรับฝากปร		สมบูรณ์	ปกติ	2016/10/01 00:00:00, 2020/11/

## ตัวอย่างรายงานแบบบันทึกข้อมูลรายวัน



วันที่พิมพ์เอกสาร

16/12/20

### แบบบันทึกข้อมูลรายวัน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

หน่วยงาน : กองคลัง

วันที่ 16/12/20

เลขที่เอกสาร : 26420102013

บัญชีธนาคาร : ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง

วิธีการชำระเงิน : G13 เงินรองจ่าย กค

การทำรายการ : เงินทุนสำรองจ่ายกองคลัง

คำอธิบาย : ตัวอย่างที่ 1 นำเงินเหลือจ่าย ผ่ากเข้าบัญชีธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110182010013 ออมทรัพย์[TMB]ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908 2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000. 000.0000.0000000.00000000.00000000	ออมทรัพย์[TMB]ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	550.00	
2	110101010001 เงินสดรับ 2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000. 000.0000.0000000.00000000.00000000	เงินสดรับ.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		550.00
รวมเงิน :			550.00	550.00

ผู้เตรียม \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจ \_\_\_\_\_ ผู้ลงบัญชี \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**หมายเหตุ** \*\*\*การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ดสำหรับ เงินทดรองราชการ บันทึกเหมือนกันทั้ง 4 กรณี แตกต่าง  
กันที่

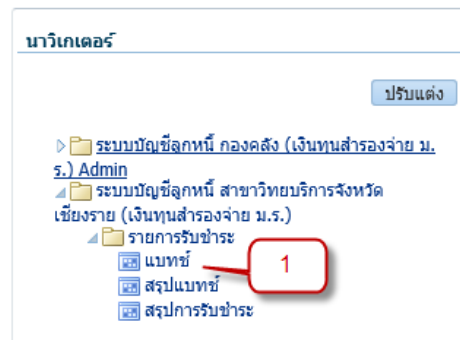
1. การบันทึกบัญชีเครดิตที่รายการกระจาย (หมายเลข 25)
2. เมื่อกองคลังคืนเงินยืมทดรองรายการ ให้ระบุใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องด้วย (หมายเลข 21)

## ขั้นตอนการบันทึกรายการแบบมาตรฐาน (เงินรับฝากประเภทต่างๆ)

การบันทึกรายการกรณี เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน หรือ การรับชำระเงินค้ำประกันจากผู้ค้า ที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้ค้าเมื่อครบกำหนดสัญญาโดยทำการบันทึกที่รับเงินที่ระบบบัญชีลูกหนี้ แบบมาตรฐาน เมื่อครบกำหนดสัญญาให้จ่ายคืนโดยการปรับปรุงรายการใบแจ้งหนี้ที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติให้ถูกต้อง และทำการชำระเงินออกที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้)


ตัวอย่าง การบันทึกรายการเงินรับฝาก/เงินประกันสัญญา ของหน่วยงาน ( ตัวอย่างนี้บันทึกที่ กองคลัง )

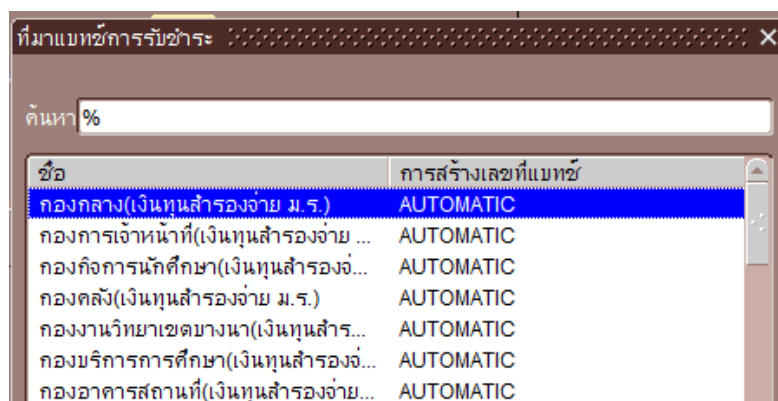
1. Login เข้าสู่ระบบ (บทที่ 1)
2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ เลือกเข้าใช้งานที่ ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการคลิกเลือก รายการรับชำระ > แบบ



รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	18,425.40	ใช้	0.00
- ตามจริง	0	0.00	ยังไม่ใช้	0.00
+ กลับรายการแล้ว	0	0.00	ค้างบัญชี	0.00
ส่วนต่าง	1	18,425.40	การขอคืนเป็นเงินสด	0.00
			การชำระเงินล่วงหน้า	0.00
			ระบุไม่ได้	0.00
			เบ็ดเตล็ด	0.00
			ส่งคืนแล้ว	0.00

3. จะได้หน้าต่าง แบบฟอร์มการรับชำระ

3.1 หมายเลข 2 : เลือกที่มาแบบทซ์ ที่ต้องการ โดยคลิกที่จุดสามจุด  แล้วเลือกรายการที่หน้าต่าง ที่มาแบบทซ์รายการรับชำระ



3.2 หมายเลข 3 : ระบุ วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน (วันที่ในแบบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก)

3.3 หมายเลข 4 : การควบคุม ช่องจำนวน ใส่เลข 1 ทุกครั้ง จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

3.4 หมายเลข 5 : คลิก เพื่อบันทึกรายการ



3.5 หมายเลข 6 : ได้เลขที่แบบทซ์ (เลขที่เอกสาร) (อัตโนมัติ)

3.6 หมายเลข 7 : คลิก รายการรับชำระ

3.7 หมายเลข 8 : หน้าต่าง สรุปรายการรับชำระ ตรวจสอบ หน่วยปฏิบัติงาน หน่วยงานที่ใช้ งาน ตัวอย่างเป็น กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) (อัตโนมัติ)


3.8 หมายเลข 9 : ประเภท เลือกเป็น “มาตรฐาน”

3.9 หมายเลข 10 : วันที่รับชำระ ตรงกับวันที่ในแบบทซ์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ในหน้าต่างแบบทซ์รายการรับชำระ (หมายเลข 6)

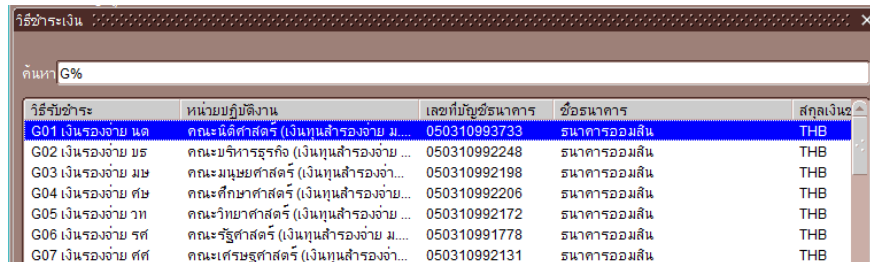
3.10หมายเลข 11 : จำนวนเงินรับชำระ ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ (ตรงกับจำนวนเงินในหน้าต่างแบบทซ์รายการรับชำระ หมายเลข 4)

### 3.11 หมายเลข 12 : คลิก เปิด

### 3.12 ได้หน้าต่าง รายการรับชำระ ให้ระบุข้อมูลรายการรับชำระให้ถูกต้อง

3.13 หมายเลข 13 : วิธีการรับชำระ เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดยคลิก 

(จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก “G13 เงินรองจ่าย กค” ผูกกับบัญชีธนาคารใน หมายเลข 21 เป็น การลงบัญชี เดบิต



วิธีชำระ	หน่วยปฏิบัติงาน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สกุลเงิน
G01 เงินรองจ่าย นค	คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310993733	ธนาคารออมสิน	THB
G02 เงินรองจ่าย บธ	คณะบริหารธุรกิจ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992248	ธนาคารออมสิน	THB
G03 เงินรองจ่าย มษ	คณะมนุษยศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992198	ธนาคารออมสิน	THB
G04 เงินรองจ่าย ศษ	คณะศึกษาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992206	ธนาคารออมสิน	THB
G05 เงินรองจ่าย วท	คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ...	050310992172	ธนาคารออมสิน	THB
G06 เงินรองจ่าย ฐ	คณะรัฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม...	050310991778	ธนาคารออมสิน	THB
G07 เงินรองจ่าย ศศ	คณะเศรษฐศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย...	050310992131	ธนาคารออมสิน	THB

3.14 หมายเลข 14 : ตรวจสอบ เลขที่รายการรับชำระ , Amt.รับชำระ , ประเภทรายการรับชำระ เป็นแบบ มาตรฐาน

3.15 หมายเลข 15 : ระบุ วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน (วันที่ในแบบฟอร์ม,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก)

3.16 หมายเลข 16 : คลิก เพื่อเปิดหน้าต่าง ข้อมูลรายการรับชำระ

3.17 หมายเลข 17 : ระบุหน่วยงานผู้นำส่ง (ระบุเป็นหน่วยงานผู้บันทึกรายการ)

3.18 หมายเลข 18 : คลิก ตกลง

3.19 หมายเลข 19 : ที่กลุ่มรายการ ยอดดุล จำนวนเงินจะปรากฏในช่อง “ยังไม่ใช่”

3.20 หมายเลข 20 : ระบุชื่อลูกค้าที่ชำระเงิน (ที่ต้องดำเนินการคืนให้ในภายหลังเมื่อครบสัญญา)  
โดยข้อมูลต้อง ปรากฏทุกช่อง คือ ชื่อ , เลขที่ , ที่ตั้ง (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนติดต่อผู้ดูแลระบบ)

3.21 หมายเลข 21 : ตรวจสอบข้อมูล ธนาคารส่งจ่าย (อัตโนมัติ)

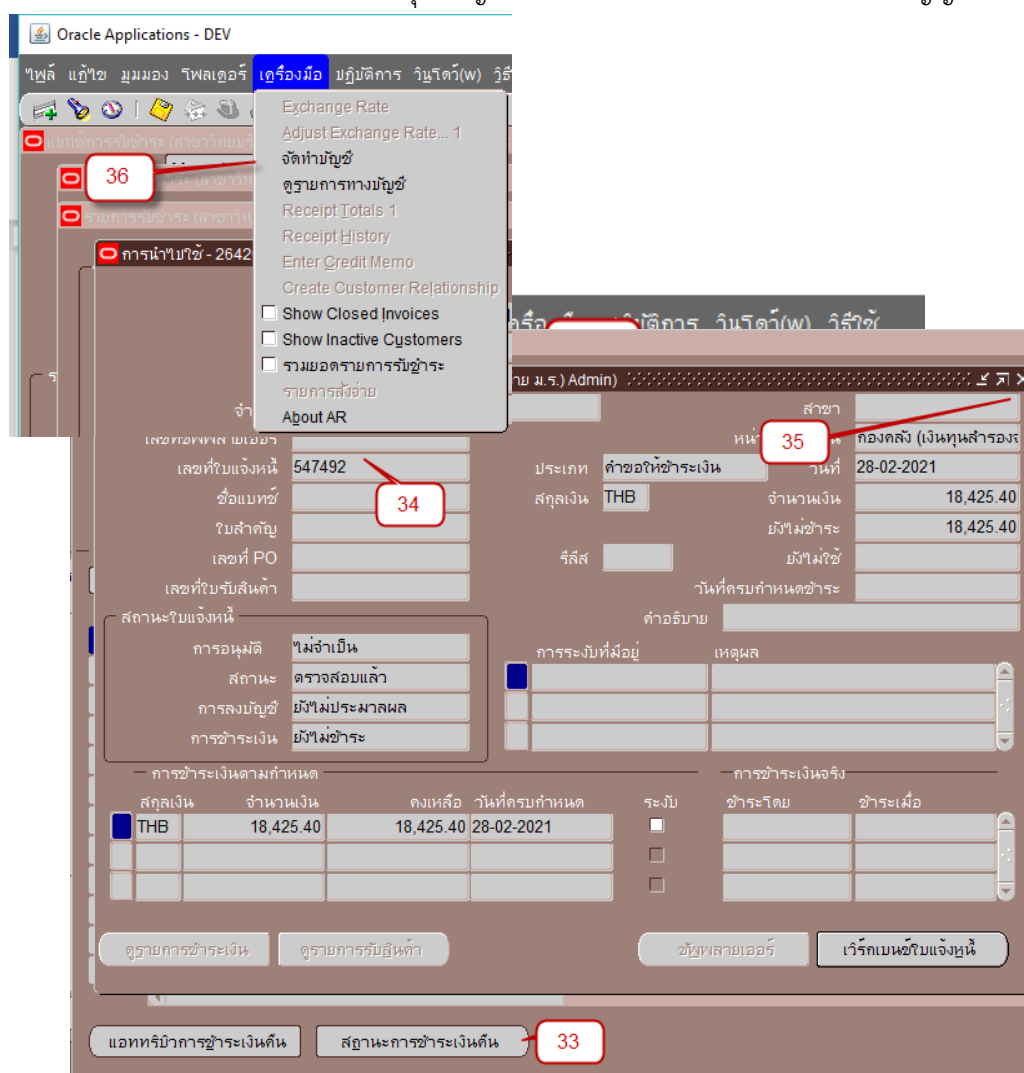
3.22 หมายเลข 22 : ความเห็น ให้ระบุคำอธิบายรายการใช้ชัดเจนและสอดคล้องกับการบันทึก  
รายการ

3.23 หมายเลข 23 : คลิก ใช้ ได้หน้าต่าง การนำไปใช้






3.31 หมายเลข 29 : ระบุดังบัญชีเงินรับฝาก / เงินมัดจำ /เงินประกันสัญญา ที่ต้องการโดยคลิก



ที่ จุดสามจุด แล้วเลือกรายการที่ต้องการ

3.32หมายเลข 30 : วันที่ครบกำหนดตามสัญญา

3.33หมายเลข 31 : คลิก **ตกลง**

3.34หมายเลข 32 : คลิก  เพื่อบันทึก

3.35 หน้าต่าง การนำไปใช้ จะมีปุ่ม สถานะ ชำระคืน เพิ่มขึ้น

3.36 หมายเลข 33 : คลิก สถานะ ชำระคืน ได้หน้าต่าง **ดูรายการใบแจ้งหนี้** เพื่อตรวจสอบ

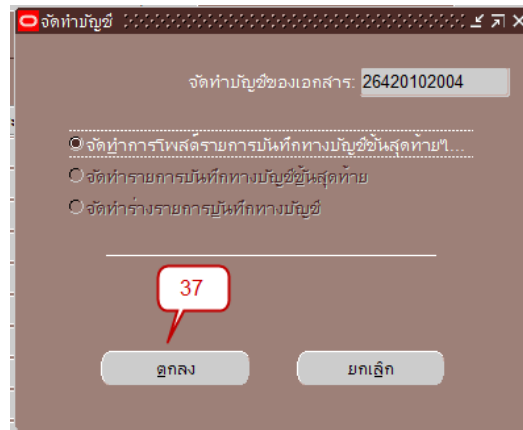
ความถูกต้องของข้อมูล

3.37หมายเลข 34 : แสดงเลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่ระบบสร้างขึ้นให้อัตโนมัติ ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สามารถดำเนินการจ่ายเงินคืนให้ลูกค้าได้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้โดยค้นหาข้อมูลในใบแจ้งหนี้ในตัวอย่าง จะได้ใบแจ้งหนี้เลขที่ 547492

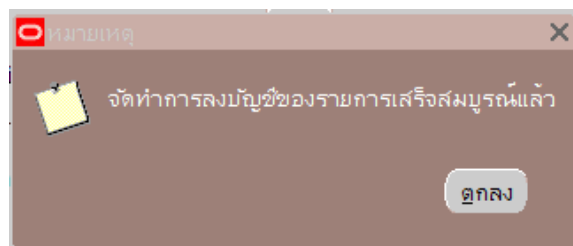
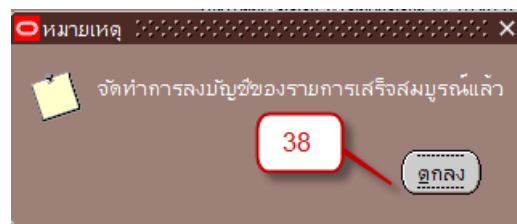
3.38หมายเลข 35 : คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง **ดูรายการใบแจ้งหนี้**

3.39หมายเลข 36 : ดำเนินการจัดทำบัญชี ที่เมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี

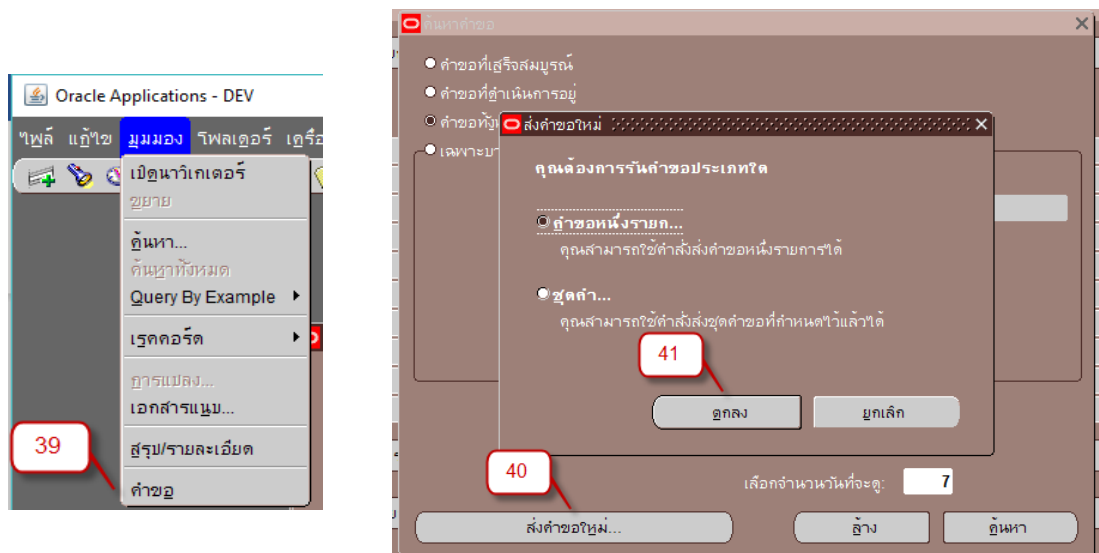
3.40 หมายเลข 37 : คลิก **เลือก** “จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..”  
แล้วคลิก **ตกลง** (การจัดทำบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ จะเลือกรายการ “จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..”ทุกครั้ง



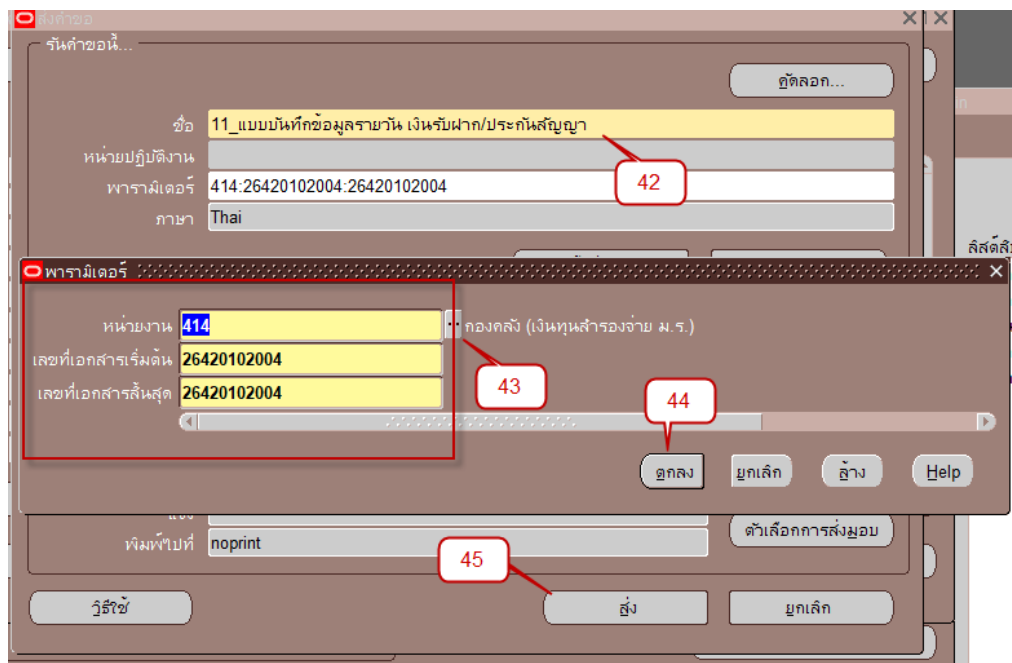
3.41 หมายเลข 38 : แสดงหน้าต่าง **หมายเหตุ** คลิก **ตกลง**



4. การส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ **ตัวอย่าง** เรียกใช้รายงาน “ 11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน  
เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”



4.1 หมายเลข 39 – 41 : ที่เมนูมุมมอง > คำขอ > ส่งคำขอใหม่ > ตกลง



4.2 หมายเลข 42 : เลือกรายงานที่ต้องการ “11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”

4.3 หมายเลข 43 : ระบุพารามิเตอร์ (ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน เช่นเลขที่เอกสารวันที่ โดยช่องข้อมูลสี่เหลี่ยมต้องกรอกให้ครบทุกช่อง) ในตัวอย่างรายงาน “11\_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา”ระบุ หมายเลขและเลขที่เอกสาร

4.4 หมายเลข 44 : คลิก ตกลง

4.5 หมายเลข 45 : คลิก ส่ง

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด    ค้นหาคำขอ    ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
4386244	11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เ		รอดำเนินการ	ปกติ	414, 26420102004, 264201020
4386242	11_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน เ		สมบูรณ์	ปกติ	414, 26420102004, 264201020
4386241	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์		2179, 1140, 50548, 427977
4386240	การพิมพ์รายการบันทึก		สมบูรณ์		421342, -602, N, , , N, N, Y
4386239	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	222, , , 2179, , , N, , , , N, D, \
4386225	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเ		สมบูรณ์	ปกติ	127, 818091, 481484, INV
4386223	RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงหน		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818263, 2010200005
4386222	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเ		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898667, 546495, INV
4386221	RU-พิมพ์เช็คGSB-(NO AC F		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818263
4386214	การรหัส: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427976

ระบุคำขอ    ดูรายละเอียด...    ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ    วิจารณ์    ดูล็อกไฟล์...

4.6 หมายเลข 46 : ที่หน้าต่าง คำขอ ข้อมูลที่แสดง

เฟส : รอดำเนินการ

สถานะ : ปกติ

4.7 หมายเลข 47 : คลิกเพื่อ เรียกดูข้อมูลล่าสุด

4.8 หมายเลข 48 : เมื่อ คลิก เรียกดูข้อมูลล่าสุด ระบบจะแสดงสถานะของข้อมูลล่าสุดคือ

เฟส : สมบูรณ์ , สถานะ : ปกติ

4.9 หมายเลข 49 : คลิกเพื่อ ดูเอาต์พุต

ระบุคำขอ    ดูรายละเอียด...    ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ    วิจารณ์    ดูล็อกไฟล์...

4.10 ได้รายงานจากระบบ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

## ตัวอย่างรายงานบันทึกข้อมูลรายวันเงินรับฝาก/ประกันสัญญา

	<b>บันทึกข้อมูลรายวัน เงินรับฝาก/ประกันสัญญา</b> <b>กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)</b>	วันที่พิมพ์เอกสาร	16/03/21
ลูกค้า :	บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด	GLDOC :	14
วันที่รับชำระ :	28/02/21	เลขที่เอกสาร :	26420102004
บัญชีธนาคาร :	ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง	เลขที่ใบแจ้งหนี้ :	547492
วิธีการชำระเงิน :	G13 เงินรองจ่าย กค		
บัญชี :	210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ		
คำอธิบาย :	ค่าประกันสัญญาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน 8 รายการ		

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110182010013.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	ออมทรัพย์(TMB)ม.ร.-งานพัสดุ กองคลัง/A/C1562227908.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. .ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	18,425.40	
2	920000000005.2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.	บัญชีหักลูกหนี้ Refund.เงินรายได้- มร.ไม่ระบุ.กองคลัง.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ. .ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		18,425.40
รวมเงิน :			18,425.40	18,425.40

ผู้เตรียม \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจ \_\_\_\_\_

ผู้ลงบัญชี \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

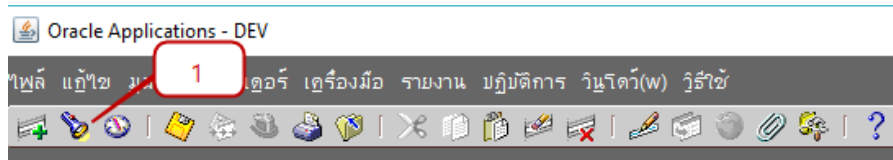
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อบันทึกรายการรับชำระเงินประกันสัญญาที่ระบบบัญชีลูกหนี้แล้ว ระบบจะสร้างใบแจ้งหนี้ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้ต้องมาเปลี่ยนรายการทางบัญชีเอง โดยต้องทำให้เสร็จขั้นตอนภายในวันเดียวกัน ดังนี้

1. ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบแจ้งหนี้



1.1 หมายเลข 1 คลิกเพื่อเปิดหน้าต่างค้นหาใบแจ้งหนี้

1.2 หมายเลข 2 ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ (จาก บทที่ 4 หมายเลข 34)

1.3 หมายเลข 3 คลิก ค้นหา

## 2. หน้าต่างเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้

2.1 หมายเลข 4 สถานะใบแจ้งหนี้ เป็น **ต้องตรวจสอบอีกครั้ง** ที่ลงบัญชี : **ไม่**

2.2 หมายเลข 5 ระบุคำอธิบาย (ระบุคำอธิบายที่ตรงกับการบันทึกเงินรับฝากเงินประกันสัญญาที่ระบบบัญชีลูกหนี้)

2.3 หมายเลข 6-7 ที่ฟลักซ์ฟิลด์อธิบาย [ ] ระบุข้อมูลเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้

- รหัสหน่วยงาน: ระบุรหัสหน่วยงานที่ทำการเบิกจ่าย ตัวอย่าง ระบุกองคลัง
- ธนาคาร : ระบุรหัสธนาคาร
- เลขที่บัญชี : ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ: สำหรับกรณีตรวจสอบการเบิกจ่าย ในที่นี้ให้ระบุ 1 เท่านั้น

2.4 หมายเลข 8 ในครั้งแรก ระบบจะยังไม่สามารถแก้ไขรหัสบัญชีหนี้สินได้ ต้องทำการแก้ไข

วันที่ใน GL และกดปุ่มบันทึก  ก่อน แล้วจึงแก้ไขวันที่ GL กลับมาเป็นวันที่ต้องการอีกครั้ง



## 2.5 หมายเลข 9 แก้ไขบัญชี ให้ถูกต้อง ตัวอย่าง

- รหัสบัญชี	210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ
- แหล่งเงินทุน	2301	เงินรับฝาก
- หน่วยงาน	20820	กองคลัง

RU\_AFF\_2101\_3 เงินทุนสำรองจ่าย

รหัสบัญชี: 210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ

แหล่งเงินทุน: 2301 เงินรับฝาก

งบประมาณ: 0000 ไม่ระบุ

หน่วยงาน: 20102 กองคลัง

หน่วยงานย่อย: 00000 ไม่ระบุ

กลยุทธ์: 000 ไม่ระบุ

แผนงาน: 000000 ไม่ระบุ

ผลลัพธ์: 000000 ไม่ระบุ

กิจกรรม: 000000 ไม่ระบุ

โครงการ: 0000000000 ไม่ระบุ

รายการ: 000 ไม่ระบุ

กองทุน: 0000 ไม่ระบุ

งบประมาณ: 0000000 ไม่ระบุ

หลักสูตร: 00000000 ไม่ระบุ

รายวิชา: 0000000 ไม่ระบุ

Buttons: ตกลง, ยกเลิก, รหัสผสม, ล้าง, Help

## 2.6 หมายเลข 10 คลิก การดำเนินการ...1

## 2.7 หมายเลข 11 ตรวจสอบความถูกต้อง

การดำเนินการกับแจ้งหนี้

☒ ตรวจสอบความถูกต้อง 11

☐ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง

☐ ยกเลิกใบแจ้งหนี้

☐ จัดทำหนังสือแจ้งชำระเป็นล่วงหน้า...

☐ อายัดเงินจำนวน...

☐ จัดทำบัญชี

☐ ร่าง

☐ จัดทำสุดท้าย

☐ ยืนยันครั้งสุดท้าย

☐ ปิดรายการระบบ

☐ พิมพ์หนังสือแจ้ง

ชื่อการระงับ: \_\_\_\_\_

ชื่อการปล่อย: \_\_\_\_\_

เหตุผลที่ปล่อย: \_\_\_\_\_

เครื่องมือ: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ส่ง: \_\_\_\_\_

ตำแหน่งผู้ส่ง: \_\_\_\_\_

Buttons: ตกลง 12, ยกเลิก

## 2.8 หมายเลข 12 ตกลง

## 2.9 คลิก หมายเลข 10 อีกครั้ง ( การดำเนินการ...1)

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

☐ ตรวจสอบความถูกต้อง  
☐ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง  
☐ ยกเลิกใบแจ้งหนี้  
☐ ใช้/ไม่ใช้การชำระหนี้ล่วงหน้า...  
☐ จ่ายเต็มจำนวน...  
☒ จัดทำบัญชี

☐ ร่าง  
☐ ชิ้นสุดท้าย  
☒ ทัพสตัคซึงสุดท้าย

☐ ปลุ่อยการระงับ  
☐ ทัพพ์หนังสัอแจ้ง

ชื่อการระงับ  
 ชื่อการปลุ่อย  
 เหตุผลที่ปลุ่อย  
 เครื่องทัพพ์  
 ชื่อผู้ส่ง  
 ตำแหน่งผู้ส่ง

ตกลง ยกเลิก

2.10 หมายเลข 13 คลึก จัตุทำบัญชี

2.11 หมายเลข 14 คลึก ตกลง ระบบจะแจ้งว่า จัตุทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว  
คลึก ตกลง ที่ใบแจ้งหนี้ หมายเลข 4 สถานะจะเปลี่ยนเป็นตรวจสอบแล้ว และ ที่ลงบัญชีเป็น ใช้

หมายเหตุ

จัตุทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

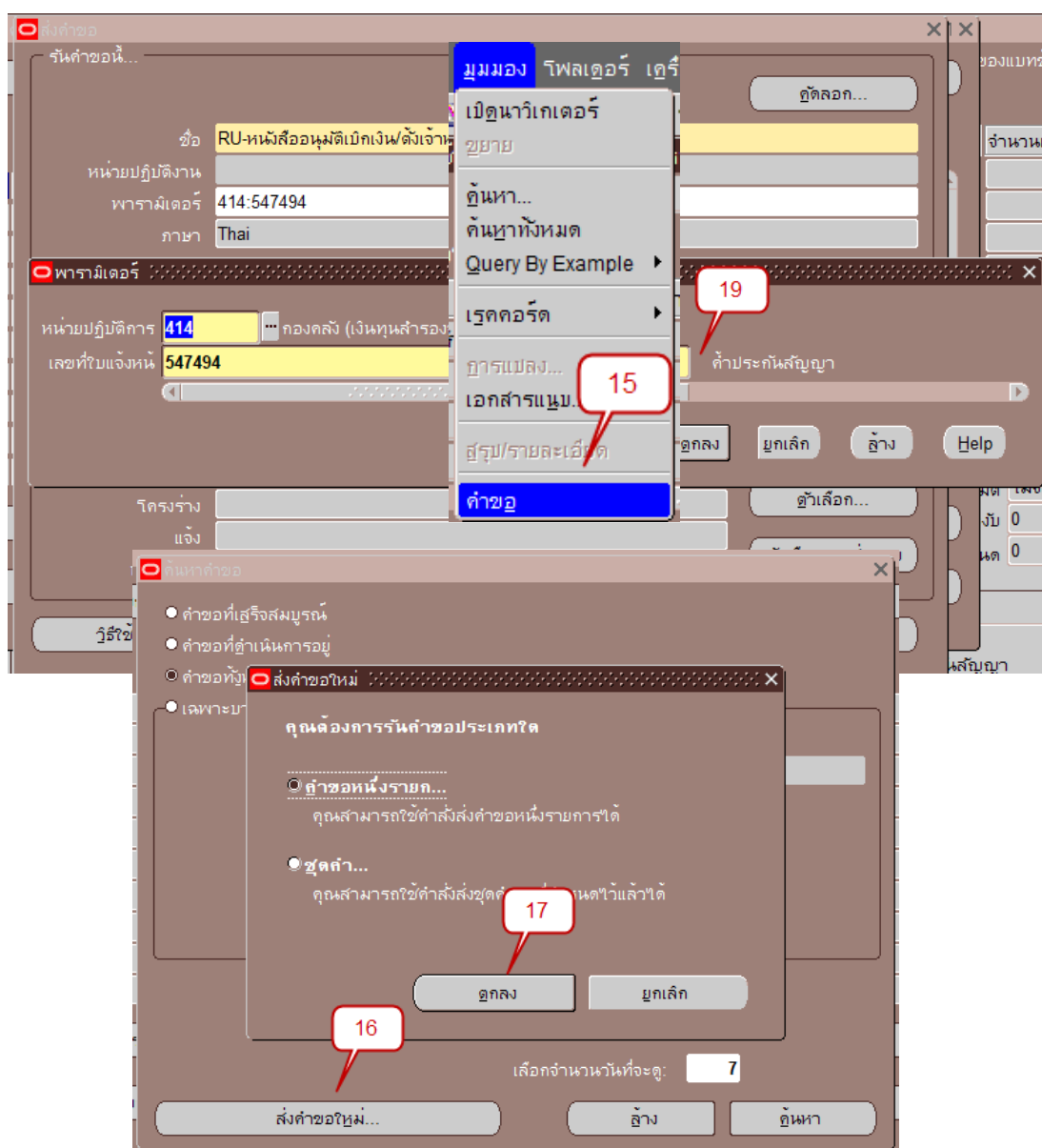
ตกลง

สถานะ

สถานะ	ตรวจสอบแล้ว
ที่ลงบัญชี	ใช้
การอนุมัติ	ไม่จำเป็น
การระงับ	0
ระงับการชำระเงินตามกำหนด	0

3. ส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้)

### 3.1 หมายเลข 15 เมนูมุมมอง > คำขอ



### 3.2 หมายเลข 16 ส่งคำขอใหม่

### 3.3 หมายเลข 17 คลิก ตกลง

### 3.4 หมายเลข 18 เลือกรายงานที่ต้องการ “RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้”

### 3.5 หมายเลข 19 ระบุพารามิเตอร์

### 3.6 หมายเลข 20 คลิก ตกลง

### 3.7 หมายเลข 21 คลิก ส่ง

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	แฟ้ม	สถานะ	พารามิเตอร์
4386313	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386311	RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้ง		สมบูรณ์	ปกติ	414, 898672, 547494, INV
4386310	การพิพาสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427986
4386309	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421351, -602, N, , , N, N, Y
4386308	RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	414, 818266, 2010200006
4386307	จัดทำบัญชี		สมบูรณ์	ปกติ	200, , , 2179, , , N, , , , N, D, \
4386306	บันทึกสถานะการพิมพ์		สมบูรณ์	ปกติ	104709, 8520, , , FALSE, , , ,
4386305	กำหนดรูปแบบคำสั่งในการช		สมบูรณ์	ปกติ	104709, N, , , , , , , , , ,
4386304	การพิพาสต์: บัญชีแยกประเภท		สมบูรณ์	ปกติ	2179, 1140, 50548, 427985
4386303	การอิมพอร์ตรายการบันทึก		สมบูรณ์	ปกติ	421350, -602, N, , , N, N, Y

ระบุคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ บันทึก ดูลิสต์ไฟล์...

3.8 หมายเลข 22 คลิก เรียกข้อมูลล่าสุดจนกระทั่ง

แฟ้ม : สมบูรณ์

สถานะ : เป็นปกติ

3.9 หมายเลข 23 คลิก ดูเอาต์พุต

4. ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร

## ตัวอย่างรายงานหนังสืออนุมัติเบิก/ตั้งเจ้าหนี้ (กรณีเงินรับฝาก)

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) ที่ ..... / ..... ลงวันที่ .....	เลขที่เอกสารของ กค.																												
มหาวิทยาลัยรามคำแหง Ramkhamhaeng University หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483																													
สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 22, 333577 จ่ายแก่ บริษัท ที.อาร์.พี โปรดัคส์ จำกัด เอกสาร/เช็ค 547494 (AR : 26420102005) ชื่อบัญชี บริษัท ที.อาร์.พี โปรดัคส์ จำกัด ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย คำอธิบาย ค่าประกันสัญญา สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ	ประเภทลูกหนี้ หน่วยงาน กองคลัง จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น เลขที่บัญชีธนาคาร 1932962337																												
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">เลขที่บัญชี</th> <th style="width: 40%;">ชื่อบัญชี</th> <th style="width: 20%;">เดบิต</th> <th style="width: 20%;">เครดิต</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>920000000005</td> <td>บัญชีหักลูกหนี้ Refund</td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">           2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000.            0000. 0000000. 00000000. 00000000         </td> </tr> <tr> <td colspan="4">เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ</td> </tr> <tr> <td>210601010001</td> <td>เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">รวม</td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> </tr> </tbody> </table>		เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	920000000005	บัญชีหักลูกหนี้ Refund	1,500.00		2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000				เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.				ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ				210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ		1,500.00	รวม		1,500.00	1,500.00
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต																										
920000000005	บัญชีหักลูกหนี้ Refund	1,500.00																											
2101. 0000. 20102. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 000000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 00000000																													
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.																													
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ																													
210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ		1,500.00																										
รวม		1,500.00	1,500.00																										
ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน																													
ผู้บันทึกตั้งหนี้ _____ _____ / _____ / _____	ผู้เสนอขออนุมัติ _____ เลขฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____ / _____ / _____	ผู้อนุมัติ _____ รรค./คอมบตี/ผอ./หน.หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____ / _____ / _____																											

## ขั้นตอนการจ่ายเงินประกันสัญญาที่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการรับเงินค้ำประกันสัญญาต้องจ่ายเงินให้กับผู้ค้าต้องดำเนินการจ่ายชำระที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน เลือก ใบแจ้งหนี้ > รายการบันทึก > .ใบแจ้งหนี้ แล้วเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบแจ้งหนี้ ดังนี้

1.1 หมายเลข 1 คลิกเพื่อเปิดหน้าต่างค้นหาใบแจ้งหนี้

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ปฏิบัติการ วิโมจิว(w) ผู้ช่วย

1

ค้นหาใบแจ้งหนี้

ผู้ร่วมค้า

ชื่อ เลขที่บัญชีสาขา

สาขาบัญชีสาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่ PO การส่งสินค้าตาม PO:

ใบแจ้งหนี้

เลขที่ 547492 เดือนปี:

ประเภท 2 กลุ่มการชำระเงิน:

จำนวนเงิน - บาท

วันที่ - สกุลเงิน

สถานะใบแจ้งหนี้

สถานะ การลงบัญชี

การอนุมัติ การชำระเงิน

การตรวจสอบใบสำคัญ

ชนิด ชื่อ เลขที่

การระงับ

สถานะ ชื่อ

เหตุผล 3

คำนวณยอดคงค้างทั้งหมด... ล้าง เริ่มใหม่ ค้นหา

1.2 หมายเลข 2 ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้

1.3 หมายเลข 3 คลิก ค้นหา

1.4 หมายเลข 4 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการข้อมูล

1.5 หมายเลข 5 ที่ แท็บ การชำระเงินตามกำหนด จะปรากฏเลขที่รายการรับชำระจากระบบบัญชีลูกหนี้ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบเลขรายการที่ถูกต้อง

1.6 หมายเลข คลิก ดำเนินการ 1...

1.7 หมายเลข 7 คลิก เลือก จ่ายเต็มจำนวน..

1.8 หมายเลข 8 คลิก ตกลง

1.9 หมายเลข 9 ได้หน้าต่าง การชำระเงิน ส่วนของการจ่ายชำระ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

1.10 หมายเลข 10 ประเภท : เลือกเป็น ย่อ

1.11 หมายเลข 11 หน่วยปฏิบัติงาน : จะปรากฏเป็นหน่วยปฏิบัติงานที่เราเลือกใช้งานอยู่ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากตัวอย่าง “กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)”

1.12หมายเลข 12 ชื่พฟลายเออร์ : จะปรากฏเป็นชื่อที่ตรงกับใบแจ้งหนี้ที่เราเลือกในหมายเลข 2 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง

1.13หมายเลข 13 วันที่ชำระเงิน : ระบุวันที่ต้องการ

1.14หมายเลข 14 บัญชีธนาคาร : ระบุบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่ายเงินออก

1.15หมายเลข 15 เอกสารการชำระเงิน : เลือกเล่มเช็คที่ต้องการ ในตัวอย่างเลือกเป็น Chq Repair

1.16หมายเลข 16 เลขที่เอกสาร : ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ


1.17หมายเลข 17 คำอธิบาย : ระบุคำอธิบาย



1.18 หมายเลข 18 เฟล็กซ์ฟิลด์ [ ] : ระบุ เลขที่เช็ค ผู้จัดทำ และประเภทการชำระเงิน

1.19 หมายเลข 19 โปรไฟล์กระบวนการชำระเงิน : เลือก RU

1.20 หมายเลข 20 วิธีการชำระเงิน : เช็ค

1.21 คลิก  เพื่อบันทึก ระบบจะเรียกรายการที่ตรงกันมาแสดงรายละเอียดดัง หมายเลข 22 ประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ จำนวนเงิน วันที่ใน GL

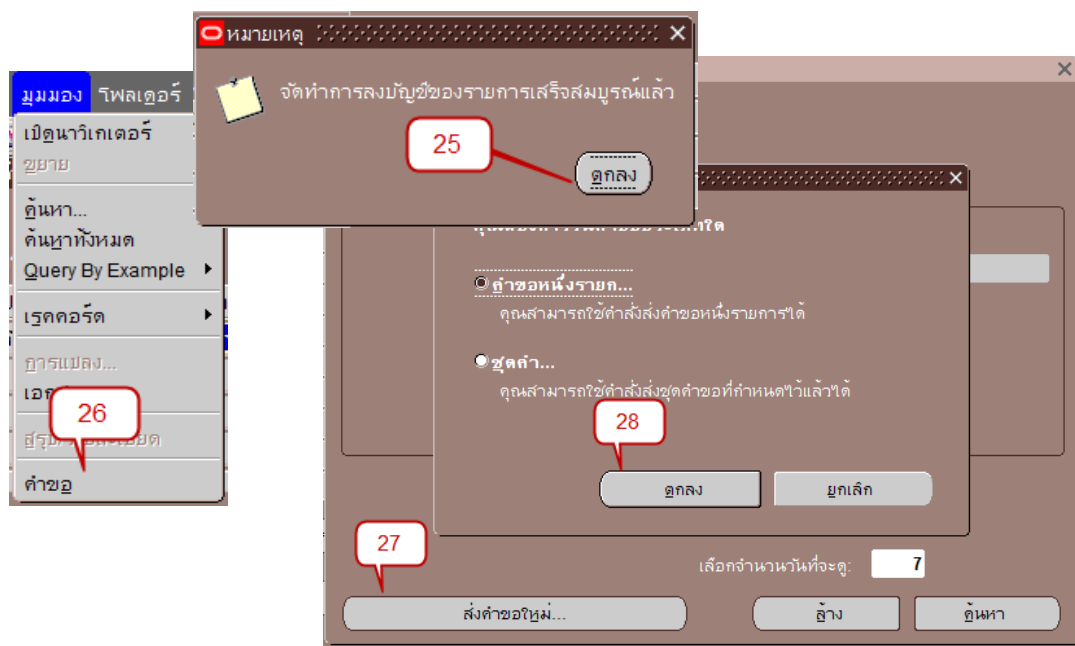
1.22 หมายเลข 21 การดำเนินการ...1

1.23 หมายเลข 23 คลิก เลือกจัดทำบัญชี

1.24 หมายเลข 24 คลิก **ตกลง** เสร็จสิ้นกระบวนการจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา

1.25 หมายเลข 25 ระบบจะแจ้งว่า จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

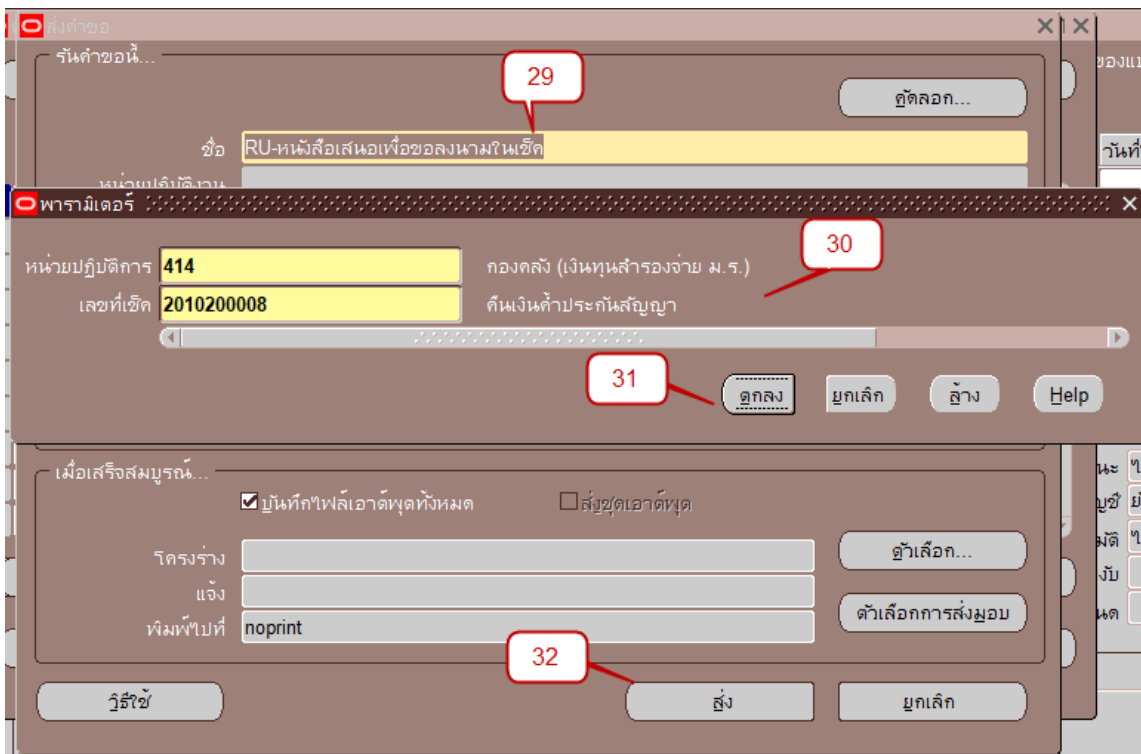
2. ส่งคำขอเพื่อเรียกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)



2.1. หมายเลข 26 เลือก เมนู มุมมอง > คำขอ

2.2. หมายเลข 27 ส่งคำขอใหม่

2.3. หมายเลข 28 คลิกตกลง



- 2.4. หมายเลข 29 เลือกรายงานที่ต้องการ (RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค)
- 2.5. หมายเลข 30 ระบุพารามิเตอร์
- 2.6. หมายเลข 31 คลิก ตกลง
- 2.7. หมายเลข 32 คลิก ส่ง
- 2.8. คลิก ดูเอกสารชุด
- 2.9. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

## ตัวอย่างหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็ค

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

กองคลัง (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University  
หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

วันที่ 15 มีนาคม 2564

จ่ายแก่ บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด (การจ่ายตรง)

ชื่อบัญชี บริษัท ที.อาร์.พี โปรดักส์ จำกัด

สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน

แบบ ภ.ง.ด.

เอกสาร/เช็ค 2010200008

(System-ID) 2010200008

เลขที่บัญชี 1562227908

(GL-DOC) 23

คำอธิบาย คำนวณค่าประกันสัญญา

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
-------------------------	---------------------------	----------------	------------------

210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ 1,500.00

2301.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0  
0000000.0000000

เงินรับฝาก. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.  
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ

210101010002 เจ้าหนี้ เชื้อรถการจ่าย 1,500.00

2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0  
0000000.0000000

เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.  
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ

รวม	1,500.00	1,500.00
-----	----------	----------

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้พิมพ์เช็ค	ผู้ตรวจ	
_____	_____	_____	_____	
15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	15 มี.ค. 2564	
ผู้เสนอลงนาม	ลงนามแล้ว	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้ปรับสถานะเช็ค
_____	_____	_____	_____	_____
ผอ.กค. 15 มี.ค. 2564	อธก. / รธก.ค. 15 มี.ค. 2564	/ /	/ /	/ /

หมายเลข : 547494-1,500.00

รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 1,500.00 บาท

## ขั้นตอนการบันทึกรายการรับชำระเงิน (รายการใหม่)

กรณีบันทึกเอกสารรายการรับชำระที่ระบบบัญชีลูกหนี้เรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกรายการใหม่ ต้องสร้างเป็นแบบสรุปรายการรับชำระใหม่ทุกครั้ง (1 แบบสรุปรายการรับชำระ / 1 รายการรับชำระ) โดยเมื่อปิดเอกสารที่ทำงานจนกลับมาที่หน้าต่าง **แบบสรุปรายการรับชำระ** ให้คลิก ที่หมายเลข : 1 เพื่อสร้างแบบสรุปรายการรับชำระใหม่

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเตอร์ เครื่องมือ มัลติการ วิมิตว(W) วิธใช้

1

แบบสรุปรายการรับชำระ (สาขาวิทย์การจ.เชิงทราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.))

ประเภทแบบสรุปรายการรับชำระ: Manual-Regular

เลขที่แบบสรุปรายการรับชำระ: 26420820008

วันที่ในแบบสรุปรายการรับชำระ: 17-12-2020

วันที่ใน GL: 17-12-2020

วันที่ผ่านฝาก: 17-12-2020

ความเห็น:

ที่มาแบบสรุปรายการรับชำระ: ก.จ.เชิงทราย(เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

สกุลเงิน: THB

วันที่การรับชำระ:

วิธีชำระ:

ชื่อธนาคาร:

เลขที่บัญชีธนาคาร:

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม	1	10,000.00	รับ	0
- ตามจริง	1	10,000.00	ยังไม่ใช้	0
+ กลับรายการแล้ว	1	10,000.00	ค้างบัญชี	0
ส่วนต่าง	1	10,000.00	การขอคืนเป็นเงินสด	0
			การชำระเงินล่วงหน้า	0
			ระบุไม่ได้	0
			เบ็ดเตล็ด	0
			ส่งคืนแล้ว	0

การส่งข้อมูล

ชื่อ:

ชื่อคอบอก:

แบบสรุปรายการรับชำระ:

สถานะ: เปิด

หน่วยบัญชี: สาขาวิทย์การจ.เชิงทราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

ปุ่ม: รวบรวมการรับชำระ

จะได้หน้าต่างแบบสรุปรายการรับชำระใหม่ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการต่อไป

Oracle Applications - DEV

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเตอร์ เครื่องมือ มัลติการ วิมิตว(W) วิธใช้

แบบสรุปรายการรับชำระ (สาขาวิทย์การจ.เชิงทราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.))

ประเภทแบบสรุปรายการรับชำระ: Manual-Regular

เลขที่แบบสรุปรายการรับชำระ:

วันที่ในแบบสรุปรายการรับชำระ: 22-12-2020

วันที่ใน GL: 22-12-2020

วันที่ผ่านฝาก: 22-12-2020

ความเห็น:

ที่มาแบบสรุปรายการรับชำระ:

สกุลเงิน: THB

วันที่การรับชำระ:

วิธีชำระ:

ชื่อธนาคาร:

เลขที่บัญชีธนาคาร:

รวม	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
การควบคุม			รับ	
- ตามจริง			ยังไม่ใช้	
+ กลับรายการแล้ว			ค้างบัญชี	
ส่วนต่าง			การขอคืนเป็นเงินสด	
			การชำระเงินล่วงหน้า	
			ระบุไม่ได้	
			เบ็ดเตล็ด	
			ส่งคืนแล้ว	

การส่งข้อมูล

ชื่อ:

ชื่อคอบอก:

แบบสรุปรายการรับชำระ:

สถานะ: ใหม่

หน่วยบัญชี: สาขาวิทย์การจ.เชิงทราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

ปุ่ม: รวบรวมการรับชำระ

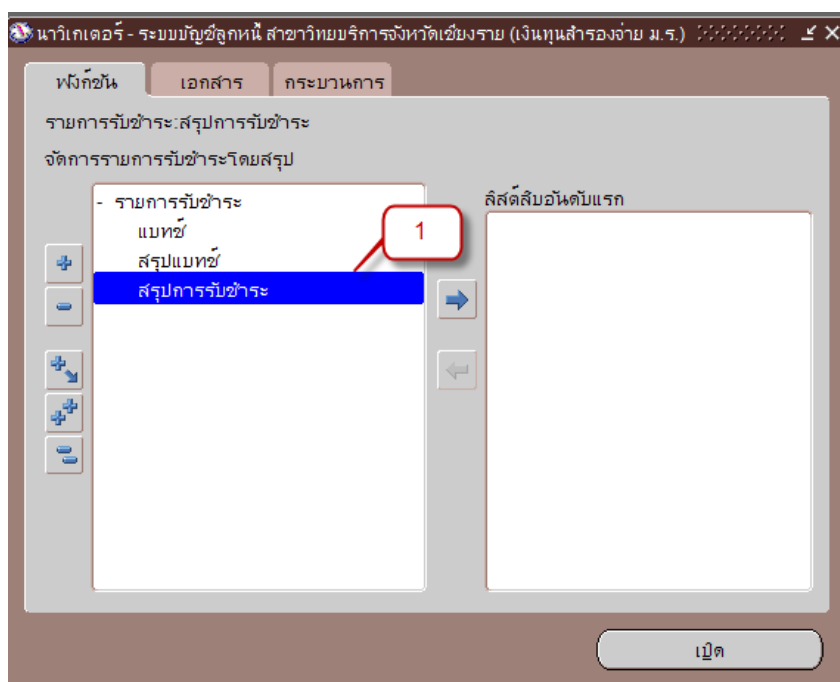
## ขั้นตอนการกลับรายการการรับชำระเงิน

การยกเลิกเอกสารที่ไม่ใช้งานในระบบบัญชีลูกหนี้จะใช้วิธีการกลับรายการทางบัญชีเท่านั้น จะไม่มีการลบรายการบันทึกการรับชำระ

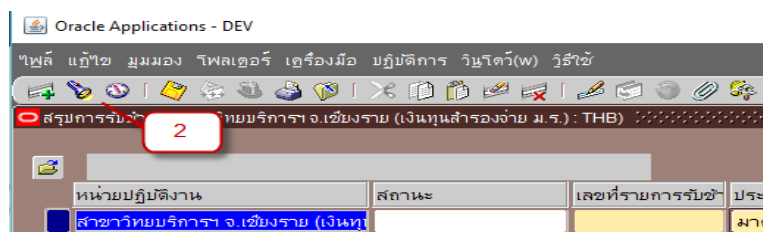
ตัวอย่าง การกลับรายการรับชำระที่บันทึกแล้ว

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ และอยู่ที่หน้าต่างการทำงาน **นาวิเกเตอร์** คลิก รายการรับชำระ > สรุปรายการรับชำระ

1.1 หมายเลข 1 : ดับเบิลคลิกที่ สรุปรายการรับชำระ

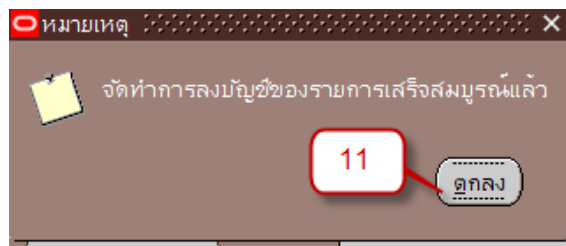


1.2 หมายเลข 2 : คลิกเพื่อเปิดหน้าต่าง ค้นหารายการชำระ



1.3 หมายเลข 3 : ค้นหาเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการกลับรายการโดยระบุเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการค้นหา





มีสถานะ เฟส : รอดำเนินการ และ สถานะ : เตรียมพร้อม เมื่อคลิก เรียกข้อมูลล่าสุด จะได้



2. เมื่อค้นหารายการรับชำระอีกครั้ง (หมายเลข 2-4) จะได้รายการรับชำระ มีสถานะเป็น

สรุปการรับชำระ (สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.): THB) - 26420820008								
หน่วยปฏิบัติงาน	สถานะ	เลขที่รายการรับชำระ	ประเภท	วันที่รับชำระ	สกุลเงิน	จำนวนเงินรับชำระ	จำนวนเงินที่ยังไม่ชำระ	
สาขาวิทยบริการ จ.เชียงราย (เงินทุน)	ข้อผิดพลาดของ Revers	26420820008	มาตรฐาน	17-12-2020	THB	10,000.00	0	

“ข้อผิดพลาดของ Reversal-User” หมายถึงรายการนี้ถูก-กลับรายการทางบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว



## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินลงทุนสำรองจ่าย

#### ของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ระบบจัดการเงินสด (CM)

##### การกระทบรายการกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

##### ➤ วัตถุประสงค์การกระทบรายการกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อบันทึกใบแจ้งยอดธนาคารที่ได้รับจากธนาคารเข้าไปในระบบจัดการเงินสด และทำการกระทบรายการที่เกิดขึ้นจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP), ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR), ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ว่าถูกต้องและตรงตามใบแจ้งยอดของธนาคารหรือไม่

การกระทบรายการกับบัญชีเงินฝากธนาคารนั้น ดำเนินการได้ 2 วิธีดังนี้

##### 1. การล้างรายการด้วยตนเอง

ได้แก่การทำการล้างรายการจากระบบต่างๆ ด้วยตนเอง โดยไม่ผ่านเข้าไปในใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งเมื่อทำการล้างรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมองว่าเป็นการเกิดการกระทบยอดขึ้นอัตโนมัติ โดยขั้นตอนการล้างรายการด้วยตนเองมีขั้นตอนดังนี้

##### 1.1 สร้างรายการจากระบบต่างๆ

##### 1.2 ทำการล้างรายการด้วยตนเองในระบบจัดการเงินสด

หมายเหตุ งานการเงิน กองคลังปฏิบัติงานในระบบจัดการเงินสดคือการล้างรายการที่มาจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ด้วยตนเอง

##### 2. การกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร

ได้แก่การสร้างใบแจ้งยอดธนาคารขึ้นมาในระบบจัดการเงินสด และให้ใบแจ้งยอดธนาคารที่ได้สร้างขึ้นมานั้นๆ กระพยอดกับรายการต่างๆ ที่มาจากระบบบัญชีเจ้าหนี้, ระบบบัญชีลูกหนี้ และระบบบัญชีแยกประเภท (สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหงกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร รายการมาจากระบบ AP) โดยขั้นตอนการกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคารมีขั้นตอนดังนี้

##### 2.1 สร้างรายการจากระบบต่างๆ

##### 2.2 สร้างใบแจ้งยอดธนาคารในระบบจัดการเงินสด ซึ่งสร้างใบแจ้งยอดธนาคารได้2วิธีคือ

- บันทึกใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง
- อิมพอร์ตใบแจ้งยอดธนาคาร เช่น SWIFT940

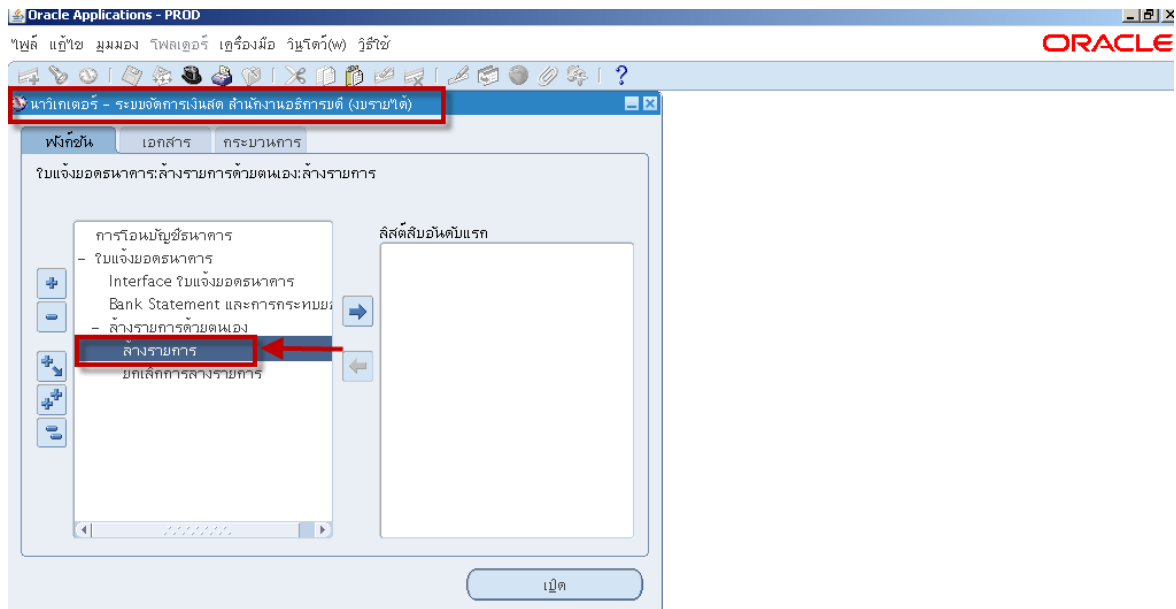
##### 2.3 กระพรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งวิธีการกระทบรายการทำได้2วิธีคือ

- กระพรายการเงินฝากธนาคารโดยอัตโนมัติ
- กระพรายการเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง

หมายเหตุ งานบัญชี กองคลัง ปฏิบัติงานในระบบจัดการเงินสดคือ การกระทบรายการกับใบแจ้งยอดธนาคาร

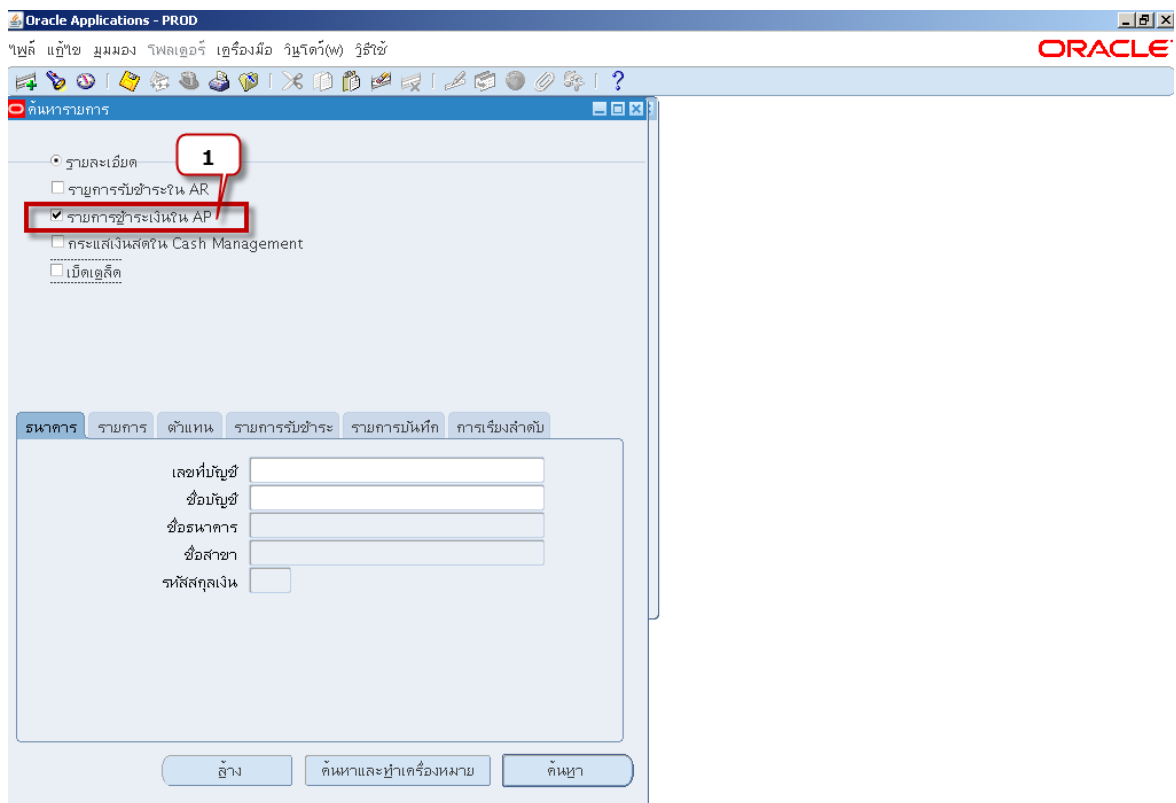
## การล้างรายการด้วยตนเอง

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → ล้างรายการด้วยตนเอง → ล้างรายการ

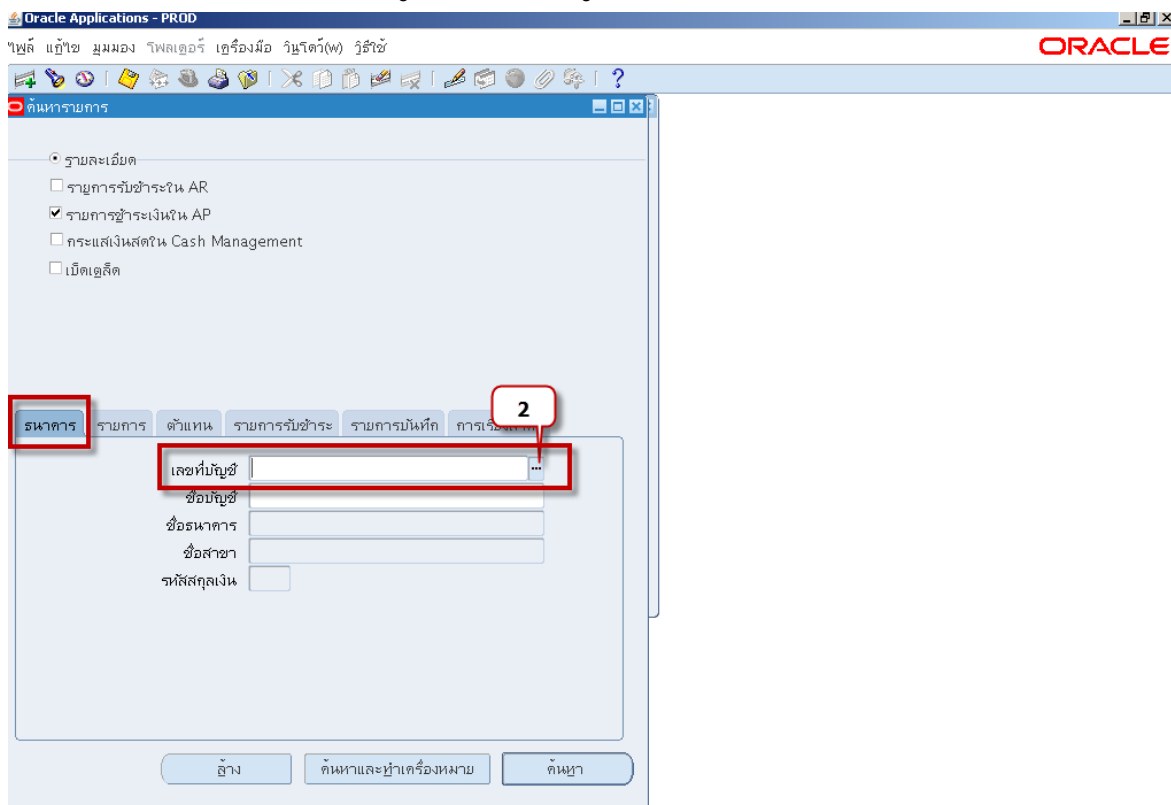


ขั้นตอนการล้างรายการด้วยตนเองมีดังนี้

1. หน้าจอค้นหารายการ uncheck ☐ รายการรับชำระในAR, ☐ กระแสเงินสดใน Cash Management, ☐ เบ็ดเตล็ด ให้ ☒ รายการชำระเงินในAP รายการเดียวเท่านั้น

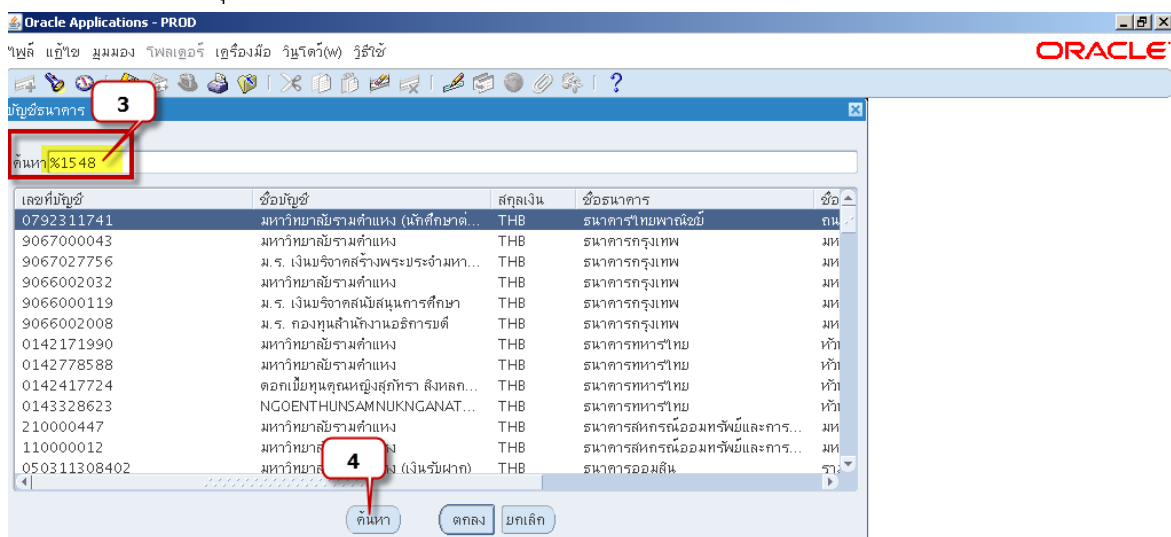


## 2. แท็บธนาคาร เลขที่บัญชี เลือกเลขที่บัญชีที่จะทำการล้างรายการ โดยคลิก



3. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ค้นหาเลขที่บัญชีที่ต้องการล้างรายการ จากตัวอย่างต้องการล้างรายการบัญชี GSB งบประมาณรายจ่ายสภก เลขที่ 001031015488 โดยในช่องค้นหาพิมพ์ส่วนหนึ่งส่วนใดของเลขที่บัญชี ตามหลัง% คือ “%1548”

## 4. คลิกปุ่มค้นหา



5. คลินิกเก็บรายการ
6. เลขที่ : ป้อนเลขที่ 2127 ถึง 2130
7. คลินิกปุ่มค้นหา

8. หน้าจอล้างรายการแสดงเลขที่เอกสาร 2127 ถึง 2130 คลิ๊กปุ่มค่าดีฟอลต์วันที่ เพื่อบันทึกวันที่ให้

116

9. ป้อนค่าดีฟอลต์วันที่ : วันที่ล้างรายการ, วันที่คิดมูลค่า, วันที่ใน GL ทั้ง3วันให้มีค่าเป็นวันเดียวกัน

หมด

10. คลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - PRUD

ชื่อบัญชี: มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สรก.  
เลขที่บัญชี: 001031015488  
รหัสสกุลเงิน: THB

ชื่อธนาคาร: ธนาคารออมสิน  
ชื่อสาขา: รามคำแหง

รายการ: การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง หน่วยงาน

เริ่มแรก สกุลเงินของบัญชี

ประเภท	เลขที่	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ล้าง	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
						รายการ	ล้างรายการ	คิดมูลค่า	วันที่ใน GL	
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2127	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2128	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2129	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016
<input type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2130	THB	101,760.00	101,760.00					06-08-2016

จำนวนรวม

วันที่ครบกำหนด

สถานะ: เปลี่ยนมือได้

ปุ่ม: ตัดสินใจดีวันที่, ล้างรายการ

11. หน้าจอล้างรายการ ให้ ☒ รายการที่ต้องการล้างรายการด้วยตนเอง จากตัวอย่าง คือ ☒ 4รายการ โดยวันที่ล้างรายการ, วันที่คิดมูลค่า, วันที่ใน GL ระบบระบุเป็นวันที่ 07-08-2016 ตามค่าดีฟอลต์

12. ตรวจสอบข้อมูลรายการว่าตรงกับที่ต้องการล้างรายการหรือไม่ ถ้าตรงคลิกปุ่มล้างรายการ

Oracle Applications - PRUD

ชื่อบัญชี: มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สรก.  
เลขที่บัญชี: 001031015488  
รหัสสกุลเงิน: THB

ชื่อธนาคาร: ธนาคารออมสิน  
ชื่อสาขา: รามคำแหง

รายการ: การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง หน่วยงาน

เริ่มแรก สกุลเงินของบัญชี

ประเภท	เลขที่	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ล้าง	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
						รายการ	ล้างรายการ	คิดมูลค่า	วันที่ใน GL	
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2127	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2128	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2129	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	การชำระเงิ	2130	THB	101,760.00	101,760.00	101,760.00	07-08-2016	07-08-2016	07-08-2016	06-08-2016

จำนวนรวม: 4

ยอดเงินที่หักบัญชี: 407,040.00

วันที่ครบกำหนด

สถานะ: เปลี่ยนมือได้

ปุ่ม: ตัดสินใจดีวันที่, ล้างรายการ

**คำสั่งรายการ - 001031015488**

ชื่อบัญชี	มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.	ชื่อธนาคาร	ธนาคารออมสิน
เลขที่บัญชี	001031015488	ชื่อสาขา	รามคำแหง
รหัสสกุลเงิน	THB		

รายการ
การแลกเปลี่ยน
ข้อมูลอ้างอิง
หน่วยงาน

		เริ่มแรก	สกุลเงินของบัญชี				วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
ประเภท	เลขที่	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	คำสั่งรายการ	คิดมูลค่า	วันที่ใน GL	วันที่
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

จำนวนรวม

ยอดเงินหักบัญชี

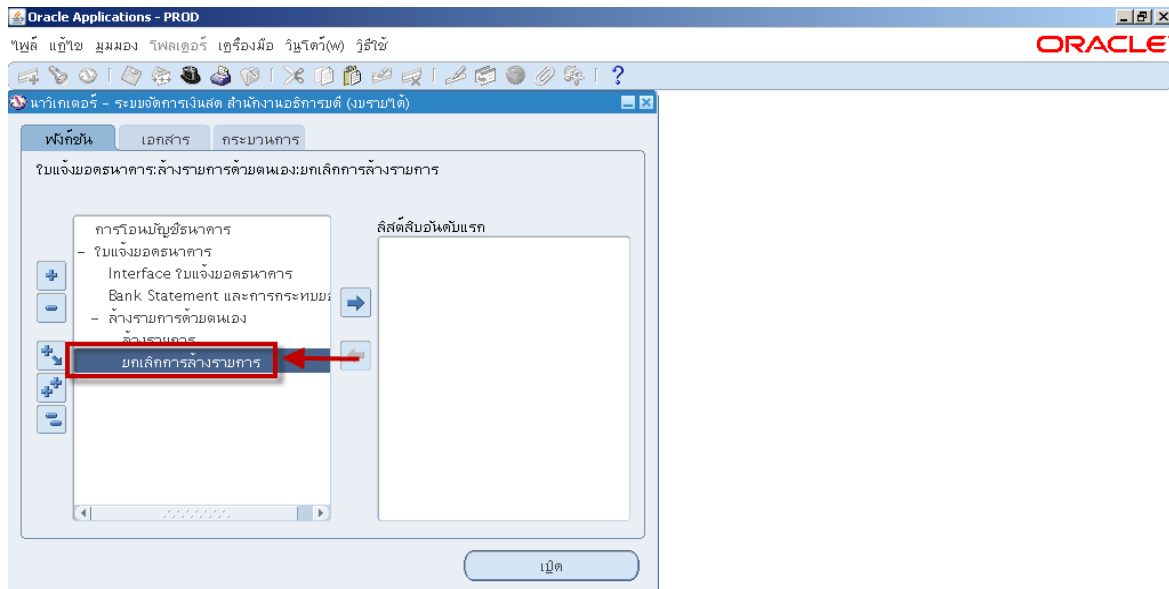
วันที่ครบกำหนด

สถานะ

[illegible]

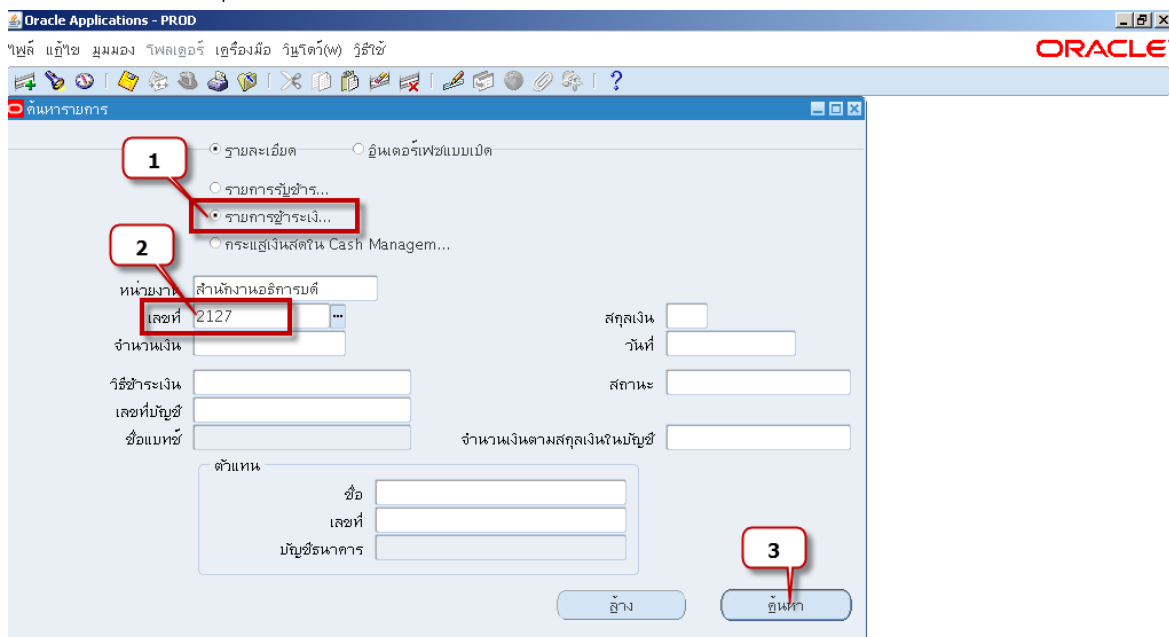
## การยกเลิกการล้างรายการ

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → ล้างรายการด้วยตนเอง → ยกเลิกการล้างรายการ



ขั้นตอนการยกเลิกการล้างรายการด้วยตนเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. หน้าจอค้นหารายการ uncheck ☐ รายการรับชำระเงินและ ☐ กระแสเงินสดใน Cash Management ให้เลือก ☒ รายการชำระเงิน
2. เลขที่ ป้อนเลขที่เอกสารการชำระเงินที่ต้องการยกเลิกการล้างรายการ
3. คลิกปุ่มค้นหา



4. หน้าจอยกเลิกการล้างรายการ คลิก ☒ รายการที่ต้องการยกเลิกการล้างรายการ

5. ตรวจสอบว่าเป็นรายการที่ต้องการยกเลิก คลิปปุ่มยกเลิกการล้างรายการ

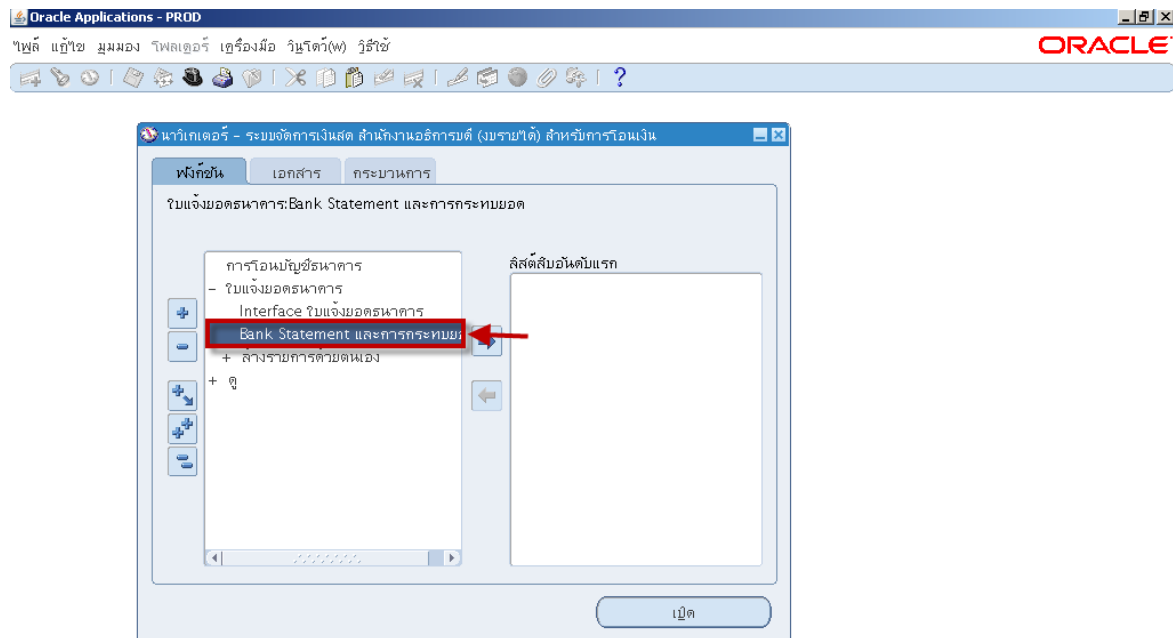
6. รายการที่ถูกยกเลิกการล้งรายการจะไม่ปรากฏในหน้าจอยกเลิกการล้งรายการ กลับไปจัดทำบัญชีที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เพื่อจัดทำบัญชีและส่งข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท

[illegible]



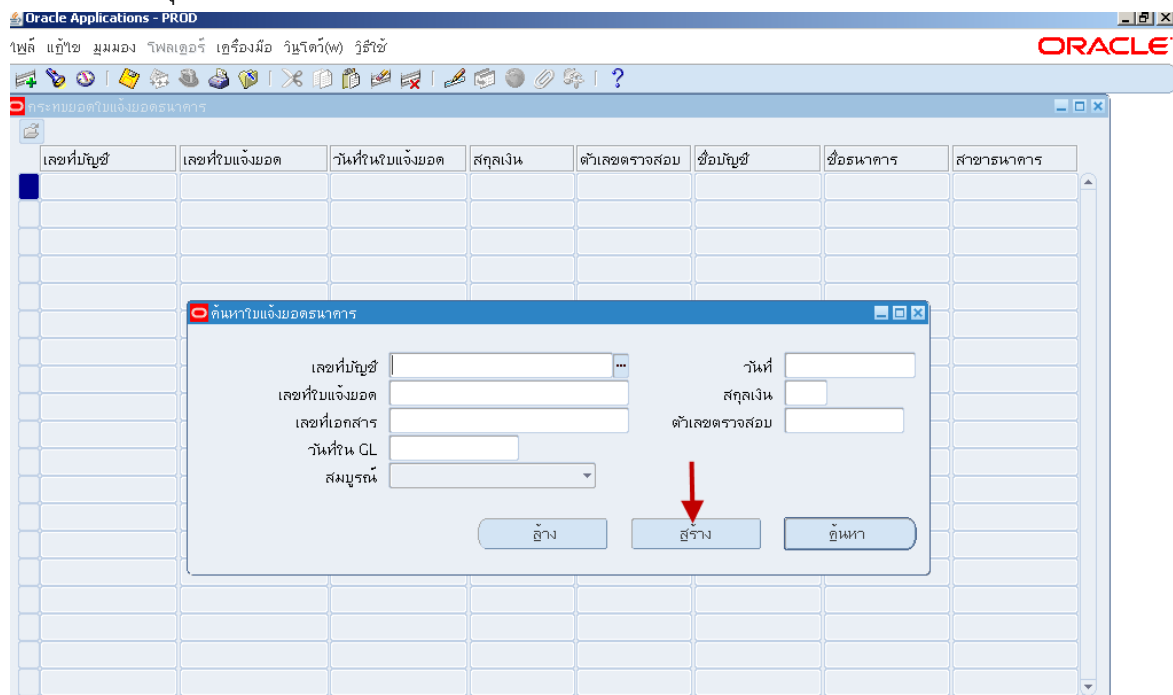
## การบันทึกใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → Bank Statement และการกระทบยอด



ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. จากลำดับการเข้าถึงหน้าจอ Bank Statement และการกระทบยอด แสดงหน้าจอค้นหาใบแจ้งยอดธนาคาร คลิกปุ่มสร้าง เพื่อสร้างใบแจ้งยอดธนาคารด้วยตนเอง



## 2. ป้อนข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- เลขที่บัญชี : ป้อนข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการสร้างใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งระบบจะระบุชื่อบัญชี, สาขานาการ, สกุลเงินให้อัตโนมัติ
- วันที่ : ป้อนวันที่ใบแจ้งยอดธนาคาร
- วันที่ในGL : วันที่ส่งข้อมูลไปGL
- เลขที่ใบแจ้งยอด : ระบบจะแสดงวันที่เป็นเลขที่ใบแจ้งยอดให้อัตโนมัติ แต่สามารถแก้ไขได้

ใบแจ้งยอดธนาคาร

เลขที่บัญชี: 001031015488  
ชื่อธนาคาร: ธนาคารออมสิน  
วันที่: 31-08-2016  
เลขที่เอกสาร:   
วันที่ใน GL: 31-08-2016

ชื่อบัญชี: มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก.  
สาขานาการ: รามคำแหง  
สกุลเงิน: THB  
เลขที่ใบแจ้งยอด: 31082016-3  
ตัวเลขตรวจสอบ:

ยอดรวม

	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน		
ยอดยกไป	0.00	

ยอดคงเหลือ  
ยอดคงเหลือที่คิดมูลค่า  
เพิ่ม 1 วัน  
เพิ่ม 2 วัน

ยอดรวมรายการ

	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน		
ยอดยกไป	0.00	

ไม่กระทบยอด

☐ สมบูรณ์ [ ]

ข้อมูลตลาด การกลับรายการ กระทบยอด มีอยู่ รายการ

## 3. เมื่อคลิกปุ่มรายการแล้วเข้าสู่หน้าจอ รายการใบแจ้งยอดธนาคาร ป้อนรายละเอียดดังนี้

- รายการ : ลำดับของรายการ
- ประเภท : ประเภทของรายการ เช่น การชำระเงิน(มาจากAP)
- รหัส : TRFD สำหรับธนาคารทหารไทยและออมสิน
- เลขที่ : เลขที่เอกสารการชำระเงิน(เลขที่เช็ค)
- จำนวนเงิน : จำนวนเงินตามใบแจ้งยอดธนาคารในรายการนั้นๆ

หมายเหตุ สามารถเพิ่มจำนวนรายการได้โดยคลิกที่ไอคอน

รายการใบแจ้งยอดธนาคาร - 31082016-3

บัญชี 001031015488 วันที่ 31-08-2016

จำนวนเงิน การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง คำอธิบาย

รายการ ประเภท	รหัส	เลขที่	วันที่	วันที่ตัดมูลค่า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	หักค่าธรรมเนียม	สถานะ
1	การชำระเงิน	TRFD	2131	31-08-2016		101,760.00		ยกเลิกการหัก

ปุ่ม: ทำเครื่องหมาย... จัดทำ... ข้อมูลผิดพลาด กระทบยอด มีอยู่

4. คลิกบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอรายการใบแจ้งยอดธนาคาร กลับมาที่หน้าจอใบแจ้งยอดธนาคาร ซึ่งยอดรวมรายการจะแสดงข้อมูลที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลในใบแจ้งยอดธนาคาร

ใบแจ้งยอดธนาคาร

เลขที่บัญชี 001031015488 ชื่อธนาคาร ธนาคารออมสิน วันที่ 31-08-2016 เลขที่เอกสาร วันที่รับ CL 31-08-2016

ชื่อบัญชี มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธ. สาขาธนาคาร รามคำแหง สักลงเงิน THB เลขที่ใบแจ้งยอด 31082016-3 ตัวเลขตรวจสอบ

ยอดรวมรายการ

รายการ	จำนวนเงิน	รายการ
ยอดยกมา	0.00	
รายการรับชำระ		
การชำระเงิน	101,760.00	1
ยอดยกไป	-101,760.00	

ไม่กระทบยอด -101,760.00 1

ปุ่ม: ข้อมูลผิดพลาด การกลับรายการ กระทบยอด มีอยู่ รายการ

## การกระทบยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : มุมมอง → คำขอ

1. รันคำขอชื่อ “ฟังก์ชันกระทบยอดอัตโนมัติ”

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง ไฟล์เอกสาร เครื่องมือ วิเคราะห์ (W) วิเคราะห์

ORACLE

ส่งคำขอ

ค้นหาชื่อ...

ดูตัวเลือก...

ชื่อ พนักงานในระบบคอมพิวเตอร์

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกรูปแบบ

ในเวลาต่อไปนี้...

จำนวน เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

☒ บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ☐ ส่งชุดเอาต์พุต

วิธีการ

แจ้ง

พิมพ์ใบที่ noprnt

ดูตัวเลือก...

ตัวเลือกรูปแบบ

วิธีใช้

ส่ง

ยกเลิก

เปิด

## 2. พารามิเตอร์

ชื่อสาขาธนาคาร **รามคำแหง** สาขาอาคารอมสิน  
 เลขที่บัญชีธนาคาร **001031015488** มร.เงินรายจ่ายมอบประมาณ-สธท.  
 จากใบแจ้งยอดเลขที่ **1002-002-1**  
 ถึงใบแจ้งยอดเลขที่ **1002-002-1** ...  
 ตั้งแต่วันที่แจ้งยอดวันที่   
 ถึงใบแจ้งยอดวันที่   
 วันที่ใน GL **16-09-2016**  
 หน่วยงาน   
 การทำรายการใน Receivables   
 วิธีชำระเงิน   
 การจัดการเมื่อเงินไม่พอ **ไม่ดำเนินการ** ไม่ต้องประมวลผลใบแจ้งยอด

[illegible]

125

## การกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร → Bank Statement และการกระทบยอด

1. หน้าจอค้นหาใบแจ้งยอดธนาคาร บ่อนเลขที่ใบแจ้งยอดที่ต้องการกระทบบยอด และคลิกปุ่มค้นหา

## 2. คลินิกปฐมตรวจดู

[illegible]



5. หน้าจอค้นหารายการ ระบบระบุ ☒ รายการชำระเงินในAP ให้อัตโนมัติ คลิกปุ่มค้นหา

6. เลือก รายการเพื่อกระทบยอด จากนั้นคลิกปุ่ม กระทบยอด



[illegible]

129

## การตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่กระทบยอด

นาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : มุมมอง → คำขอ

1. รันคำขอชื่อ “01\_RU-รายงานตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่กระทบยอด (Admin)”

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง รีพอร์ท รีพอร์ท (W) รีพอร์ท

ส่งคำขอ

รันคำขอ...

ชื่อ 01\_RU-รายงานตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่กระทบยอด (Admin)

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือก...

ในเวลาต่อไป...

จำนวน เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

☒ ปั่นที่ไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ☐ ส่งเอาต์พุต

โครงสร้าง

แจ้ง

พิมพ์ที่ noinput

ตัวเลือก...

ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้

ส่ง

ยกเลิก

เรคคอร์ด: 1/1

รายการ...

<OSC>

2. พารามิเตอร์

พารามิเตอร์

เลขที่บัญชี 1561070010

ม.ร.สธ. โครงการภาคปกติ (รายได้)-70010

ตกลง

ยกเลิก

ล้าง

Help

### 3. รายงาน จะรายการในใบแจ้งยอดธนาคารที่ยังไม่ได้รับการกระทบยอด

หน้า 1 / 1

รายงานตรวจสอบรายการใน Statement ที่ยังไม่ได้กระทบยอด

บัญชีธนาคาร : ม.ร.สพ. โครงการภาคปกติ (รายได้)-70010      เลขที่บัญชี : 1561070010(CHECKING)

เลขที่ Statement 10308 - 08-03-21      วันที่ใน GL 14-03-21

เลขเช็คใน Statement	จำนวนเงิน	สถานะการกระทบยอด
64928902	120.00	ยังไม่กระทบยอด
รวม	1	รายการ
รวมทั้งหมด	1	รายการ

### 4. รันคำขอชื่อ “02\_RU-รายงานตรวจสอบเลขที่เช็ค (Repair) ในระบบกับ Statement (Admin)”

## 5. พารามิเตอร์

พารามิเตอร์

เลขที่บัญชี: 1561070010 ... ม.ร.สธป. โครงการภาคปกติ (รายได้)-70010

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

6. รายงานจะแสดง รายงานละเอียดเลขที่เช็ค เปรียบเทียบกับข้อมูลใน Statement นำเลขที่เช็คในระบบ ไปแก้ไขในใบแจ้งยอดธนาคาร ก่อนดำเนินการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารใหม่

รายงานตรวจสอบเลขที่เช็ค (Repair) ในระบบกับ Statement หน้า 1 / 1

บัญชีธนาคาร : ม.ร.สธป. โครงการภาคปกติ (รายได้)-70010 เลขที่บัญชี : 1561070010(CHECKING)

เลขที่ Statement 10308 - 08-03-21

รายการ	เลขเช็คในระบบ	เลขเช็คในกำมปู	เลขเช็คใน Statement	ยอดเงินใน Statement	ยอดเงินในเช็ค	สถานะรายการ	คำอธิบายรายการ
5	170086	64928902	64928902	120.00	120.00	ล้างรายการแล้ว	เบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2564
รวม	1		รายการ				
รวมทั้งหมด	1		รายการ				

รายการใบแจ้งยอดธนาคาร - 10308 - 08-03-21

บัญชี 1561070010 วันที่ 08-03-2021

จำนวนเงิน การแลกเปลี่ยน ข้อมูลอ้างอิง คำอธิบาย

รายการ	ประเภท	รหัส	เลขที่	วันที่ทำรายการ	วันที่ตัดมูลค่า	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่กระทบยอด	สถานะ
1	โอนเงินเข้า	TRFC		08-03-2021	08-03-2021	74.00		ยกเลิกการกระทบ
2	โอนเงินเข้า	RFC		08-03-2021	08-03-2021	120.00		ยกเลิกการกระทบ
3	โอนเงินเข้า	FC		08-03-2021	08-03-2021	1,200.00		ยกเลิกการกระทบ
4	การชำระเงิน	TRFD	64928903	08-03-2021	08-03-2021	74.00	74.00	กระทบยอด
5	การชำระเงิน	TRFD	170086	08-03-2021	08-03-2021	120.00		ยกเลิกการกระทบ
6	การชำระเงิน	TRFD	64928904	08-03-2021	08-03-2021	1,200.00	1,200.00	กระทบยอด

ทำเครื่องหมาย... จัดทำ... ข้อมูลผิดพลาด กระทบยอด มีอยู่

### รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย

หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือเงินทุนสำรองจ่ายประจำเดือน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และจัดส่งเอกสารให้แก่กองคลังจัดเก็บเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและจัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการตามยี่ห้อหนังสือกระทรวงการคลังเรื่องเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการได้ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยเรียงเอกสารตามลำดับที่ปรากฏในบททดลองดังต่อไปนี้

1. รายงานงบทดลอง โดยหน่วยงานเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-งบทดลอง”
2. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากออมทรัพย์ เพื่อเรียก โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้/(AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (ฝากประจำ/ออมทรัพย์)”
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อเรียก โดยสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกคู่กับหน้าสุดท้ายที่/มียอดเงินคงเหลือ ณวันสิ้นเดือนที่รายงาน
4. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากกระแสรายวัน โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)”
5. สำเนา Book Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ประจำเดือนที่รายงาน
6. บัญชีใบสำคัญเงินตรองราชการ ให้จัดทำรายงาน “รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่าย” แนบ
7. รายงานบัญชี ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย ที่มียอดคงค้าง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RUรายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม-”
8. รายงานบัญชีเจ้าหนี้ เชื้อครอการจ่าย โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เชื้อครอการจ่าย”
9. รายงานบัญชี เงินประกันสัญญา เงินมัดจำ โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีลูกหนี้/(AR) ชื่อรายงาน “19\_รายงานรายการชำระแยกตามผังบัญชีและลูกค้า” โดยระบุรหัสบัญชี เงินประกันสัญญา เงินมัดจำ/รายงานคงเหลือประจำวัน (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

งานธุรการ กองคลัง

สอ.ก. มร.

1375

เลขที่

ว.ศ.ศ. 0 ต.ค. ๒๕๖๓

เลข

โทร. ๘๐๔๒

ลงชื่อ

ผู้รับ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/๓๕๖๖

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๗

ครั้งที่ ๒๔/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน (กองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่าย  
ของหน่วยงาน ตามที่กองคลัง เสนอ

มอบกองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)  
วาระที่ ๔.๗ กองคลัง มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุมคณะกรรมการ-  
บริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองรายงานการประชุม  
ในครั้งนี้อย่างเป็นทางการ

1๐๗

(รองศาสตราจารย์เรีงรณ ล้อมลาย)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน  
ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

( ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

(✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

( ) ไม่มีต้นเรื่อง

เรียน หัวหน้างาน..... พันทระมม)

เพื่อดำเนินการ

๗

(นางสาวพจณีย์ จุฬารัตน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓๐ ต.ค. ๒๕๖๓





## บันทึกข้อความ

งานการประมวณและพิจารณา
วันที่ ๑๔/๑๐
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๖๓
เวลา ๐๙.๐๐ น.
ผู้รับ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๒/งค.กค ๐๑๖

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง, ผู้อำนวยการกองคลัง)

วาระที่ ๔๗

ตามที่ท่านอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดสรรเงินสะสมคงคลังให้กับหน่วยงานเพื่อเป็นเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยรวมจำนวนเงินในบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานแล้ว ต้องไม่เกินจำนวนเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น บัดนี้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยและมีความเห็นว่ารายงานการเงินของมหาวิทยาลัยยังคงมีความไม่ถูกต้อง มีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานดังกล่าว ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบแต่ยังไม่นำมาแสดงในรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย โดยท่านอธิการบดีมอบหมายให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง กองคลัง ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการออกแบบ พัฒนาหรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำรายงานการเงินได้ และเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ ซึ่งกำหนดให้การจ่ายเงินต้องจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้

ดังนั้นเพื่อให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงสามารถจัดทำรายงานการเงินเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ กองคลังจึงขออนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ดังนี้ -

ค.ม.ม.ว. ครั้งที่ ๒๔/๒๓ วาระที่ ๔.๗  
วันที่ ๒๒ ต.ค. ๖๓

(ในสารวอติฎา คงโสภณ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน  
หัวหน้างานการประมวณและพิจารณา



๑. เงินทุนสำรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้แต่ละหน่วยงานมีไว้ในราชการณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีทั้งสิ้น ๖๑ หน่วยงาน ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	คณะนิติศาสตร์	ออมสิน	050310993733	1,500,000
2	คณะบริหารธุรกิจ	ออมสิน	050310992248	1,500,000
3	คณะมนุษยศาสตร์	ออมสิน	050310992198	1,500,000
4	คณะศึกษาศาสตร์	ออมสิน	050310992206	1,500,000
5	คณะวิทยาศาสตร์	ออมสิน	050310992172	1,500,000
6	คณะรัฐศาสตร์	ออมสิน	050310991778	1,500,000
7	คณะเศรษฐศาสตร์	ออมสิน	050310992131	1,500,000
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ทหารไทย	0142737220	1,500,000
9	คณะสื่อสารมวลชน	ออมสิน	020084500733	500,000
10	บัณฑิตวิทยาลัย	ออมสิน	020141635803	1,500,000
11	คณะศิลปกรรมศาสตร์	ออมสิน	050311335892	300,000
12	กองกลาง	ออมสิน	050310998609	2,000,000
13	กองคลัง พัสดุ	ทหารไทย	1562227908	300,000
14	กองการเจ้าหน้าที่	ออมสิน	050310998583	1,180,000
15	กองกิจการนักศึกษา	ออมสิน	050310998633	600,000
16	กองแผนงาน	ออมสิน	050310998625	1,000,000
17	กองอาคารสถานที่	ออมสิน	050310998641	2,500,000
18	กองบริการการศึกษา	ออมสิน	050310998591	800,000
19	กองงานวิทยาเขตบางนา	ออมสิน	053890313306	1,500,000
20	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ออมสิน	020059651909	200,000
21	สวป.	ออมสิน	050310993105	1,500,000
22	สำนักหอสมุดกลาง	ออมสิน	050310992081	1,500,000
23	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	ออมสิน	050310992669	1,500,000
24	สำนักพิมพ์	ออมสิน	050310995886	2,500,000
25	สำนักกีฬา	ออมสิน	020127859021	500,000
26	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	ออมสิน	020009297977	500,000
27	สาขาวิทยบริการฯ จ.ปราจีนบุรี	ทหารไทย	3072372091	200,000



(นางสาวอศิญา แดงโสภณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไป/ผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



ลำดับ	หน่วยงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
28	สาขาวิทยบริการฯ จ.อุทัยธานี	ทหารไทย	020333588455	300,000
29	สาขาวิทยบริการฯ จ.อำนาจเจริญ	ทหารไทย	4782021069	400,000
30	สาขาวิทยบริการฯ จ.นครศรีธรรมราช	ทหารไทย	3412282877	400,000
31	สาขาวิทยบริการฯ จ.แพร่	ทหารไทย	3542565019	400,000
32	สาขาวิทยบริการฯ จ.นครพนม	ออมสิน	020092993276	300,000
33	สาขาวิทยบริการฯ จ.นครราชสีมา	ออมสิน	020164676973	500,000
34	สาขาวิทยบริการฯ จ.สุโขทัย	ออมสิน	020249841584	300,000
35	สาขาวิทยบริการฯ จ.ขอนแก่น	ทหารไทย	3842143129	400,000
36	สาขาวิทยบริการฯ จ.ศรีสะเกษ	ทหารไทย	4122070669	400,000
37	สาขาวิทยบริการฯ จ.ตรัง	ทหารไทย	3592207926	500,000
38	สาขาวิทยบริการฯ จ.ลพบุรี	ทหารไทย	3042570014	400,000
39	สาขาวิทยบริการฯ จ.หนองบัวลำภู	ทหารไทย	6132004778	300,000
40	สาขาวิทยบริการฯ จ.เพชรบูรณ์	ทหารไทย	3562213052	400,000
41	สาขาวิทยบริการฯ จ.บุรีรัมย์	ทหารไทย	4262150818	300,000
42	สาขาวิทยบริการฯ จ.ชัยภูมิ	ทหารไทย	020284269519	200,000
43	สาขาวิทยบริการฯ จ.อุดรธานี	ทหารไทย	6292581532	400,000
44	สาขาวิทยบริการฯ จ.กาญจนบุรี	ออมสิน	020070323009	300,000
45	สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย	ทหารไทย	4622108241	400,000
46	สาขาวิทยบริการฯ จ.สงขลา	ทหารไทย	5292237988	400,000
47	สาขาวิทยบริการฯ จ.สุรินทร์	ทหารไทย	4152191179	300,000
48	สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงใหม่	ทหารไทย	5122260705	300,000
49	สาขาวิทยบริการฯ จ.พังงา	ออมสิน	020070215973	400,000
50	สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ	ออมสิน	050311246974	1,800,000
51	สถาบันคอมพิวเตอร์	ออมสิน	050310991828	1,500,000
52	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ออมสิน	050311046986	200,000
53	สถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ	ออมสิน	050311290014	1,200,000
54	สถาบันภาษา	ออมสิน	020168837423	100,000
55	สถาบันการศึกษานานาชาติ	ทหารไทย	1562061984	2,500,000
56	สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน	ออมสิน	020059857563	2,000,000
57	สถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์	ออมสิน	050311211549	400,000
58	โรงเรียนสาธิตฯ(ฝ่ายมัธยม)	ออมสิน	050310998575	2,500,000
59	โครงการปรัชญาคุณิบัณฑิตา (ส่วนกลาง)	ออมสิน	050311107937	3,000,000

(นางสาวอติญา แดงโสภา)

สำนักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ



ลำดับ	หน่วยงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
	โครงการปรัชญาดุสิตบัณฑิตฯ (ภูมิภาค)	ออมสิน	050311202662	2,500,000
60	คณะทัศนมาตรศาสตร์	ออมสิน	020096399413	1,500,000
61	คณะสาธารณสุขศาสตร์	ทหารไทย	3552438081	200,000
รวม				59,980,000

๒. ตามหนังสือฉบับนี้หัวหน้าหน่วยงานหมายถึง รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย

๓. การเปิดบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีคูโอนกระแสรายวัน โดยต้องเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลในการขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยต้องกำหนดรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขพร้อมแนบ “หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก” ถึงธนาคาร

ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีตามที่กำหนดได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป

๔. การลงนามในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคารให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

๔.๑ คณะ ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการคณะหรืออาจารย์ประจำคณะอีก ๑ คน ที่คณบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๒ สำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสำนักหรือข้าราชการในสำนัก ๑ คน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๓ สถาบัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน และเลขานุการสถาบันหรือข้าราชการในสถาบัน ๑ คน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๔ บัณฑิตวิทยาลัย ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัยหรือข้าราชการในบัณฑิตวิทยาลัย ๑ คนระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกัน



(นางสาวอติภา แดงโสภณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไป/ผู้อำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้างานการประมวลผลข้อมูล

๔.๕ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานการเงินของโรงเรียนหรืออาจารย์ประจำ ๑ คน ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๖ กอง ให้รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลกอง และผู้อำนวยการกองหรือข้าราชการในกอง ๑ คน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่รองอธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๗ สาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค ให้รองอธิการบดีหรือข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไปในสาขาวิทยบริการ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย และหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่รองอธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๘ สำหรับหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติบุคคลเป็นกรณีไป

๔.๙ ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบได้ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติบุคคลเป็นกรณีไป

#### ๕. การใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่าย

๕.๑ คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง และกอง ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งไม่ใช่หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ได้ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ และหมวดค่าครุภัณฑ์ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ที่ไม่ใช่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. การยืมเงินตราจากราชการจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินยืมเงินรองจ่าย และการอนุมัติยืมเงินตราจากราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ยืมเงินจะต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่สามารถหาผู้ยืมเงินที่มีคุณสมบัติตามนัยดังกล่าวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้ยืมเงินเป็นกรณีไป



(นางสาวดิฏา แดงโสภณ)

สำนักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน  
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ



๗. ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด และหากไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๘. การจ่ายเงินทุกรายการให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๙. การจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

๙.๑ จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้สำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคารแนบ

๙.๒ จ่ายเงินด้วยเช็ค

๙.๒.๑ การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และให้ขีดคร่อมโดยมีข้อความ “A/C PAYEE ONLY”

๙.๒.๒ การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

๙.๒.๓ การจ่ายเงินด้วยเช็คห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๙.๒.๔ การจ่ายเงินด้วยเช็คต้องบันทึกตั้งหนี้และพิมพ์เช็คจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยการเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้



(นางสาวดิฏา แดงโสภณ)



### ๙.๓ จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้รับจากระบบธนาคารแนบ

### ๑๐. การเก็บรักษาเงิน

๑๐.๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงาน และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ

๑๐.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

ถ้าหากกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

๑๐.๓ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นประจำวัน ที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

๑๐.๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

๑๐.๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะดำเนินการรับเงินไปจ่าย

๑๐.๖ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงาน รายงานเงินคงเหลือเงินทุนสำรองจ่ายประจำเดือนจำนวน ๒ ชุด เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ โดยมอบให้กองคลังจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวอติญา แสงโสภณ)

ผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการนายก

หัวหน้างานการประชมและพิธีการ

๑๑. การบันทึกบัญชีและการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ โดยให้เริ่มใช้งานนับแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑๑.๑ ให้ใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ ตามสิทธิการใช้งานที่กองคลังกำหนดเท่านั้น

๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้งานระบบที่กองคลังกำหนด

๑๑.๓ การรับเงินทุกรายการต้องดำเนินการและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) และการจ่ายเงินทุกรายการต้องดำเนินการและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เท่านั้น

๑๑.๔ กำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

๑๑.๔.๑ รูปแบบเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐาน กำหนดรูปแบบเลขที่ดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (ตัวอักษรภาษาอังกฤษในสลิปเงินเดือน)  
+ “/” + เลขที่เอกสาร ๔ หลัก **ตัวอย่าง** 64A/0001

๑๑.๔.๒ กรณีต้องยกเลิกเอกสารและใช้เลขที่เอกสารเดิม กำหนดรูปแบบเลขที่ ดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (ตัวอักษรภาษาอังกฤษในสลิปเงินเดือน)  
+ “/” + เลขที่เอกสาร ๔ หลัก + “-” + ลำดับของเอกสารที่แก้ไข **ตัวอย่าง** 64A/0001-1

๑๑.๕ กำหนดเลขที่เอกสารในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติของแต่ละหน่วยงานตามที่กองคลังกำหนด ดังนี้

ปีงบประมาณ (๒ หลัก) + รหัสหน่วยงาน (๓ หลัก) + เลขที่เอกสารอัตโนมัติ (4 หลัก)  
**ตัวอย่าง** 641010001

๑๑.๖ การเบิกจ่ายเงินทุนสำรองจ่าย ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

๑๑.๖.๑ การบันทึก ใบแจ้งหนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินตราพระราชการ

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

๑๑.๖.๒ การบันทึก จ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้เช็คการจ่าย



(นางสาวอติญา แดงโลก)

ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้างานบริหารระบบและพัสดุ



## ๑๑.๖.๓ การบันทึก ล้างรายการ

เดบิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๑.๗ การเบิกจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายในลักษณะการยืมเงินทรองราชการ ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

## ๑๑.๗.๑ การบันทึก ใบแจ้งหนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

## ๑๑.๗.๒ การบันทึก จ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย

## ๑๑.๗.๓ การบันทึก ล้างรายการ

เดบิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๑.๗.๔ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทรองราชการ

เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย

\*\*\* เป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลการขอใช้เงินยืมในระบบบัญชีเท่านั้น  
ความเป็นลูกหนี้เงินยืมจะสิ้นสุดลงก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้โอนเงินตามใบสำคัญเงินทรองราชการ  
คืนเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานแล้วเท่านั้น \*\*\*

๑๑.๗.๕ ทุกสิ้นวันนำเงินเหลือจ่าย ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต เงินสด

๑๑.๘ กรณีส่งเอกสารไปเบิกจ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองจ่ายที่กองคลัง เมื่อกองคลัง  
โอนเงินเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต ใบสำคัญเงินทรองราชการ

  
(นางสาวอติญา แสงโสภา)

ผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการ ร.น. ๓

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ



๑๑.๙ กรณีเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีคู่มือกระแสรายวัน ณ วันสิ้นเดือนให้บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ดังนี้

เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

๑๑.๑๐ เนื่องจากกองคลังได้กำหนดระยะเวลาการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ดังนั้น หน่วยงานจะต้องตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งเบิกเงินที่กองคลังแล้ว และยังไม่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในแต่ละเดือน และติดต่อทวงถามที่กองคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อป้องกันเอกสารการเบิกจ่ายสูญหาย ซึ่งจะเป็นผลให้เงินทุนสำรองจ่ายขาดบัญชีได้

๑๒. เพื่อให้สามารถดำเนินการตามนโยบายหนังสือกระทรวงการคลังเรื่องเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการได้ กองคลังจึงขอกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายเป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ปรากฏในงบทดลองดังนี้

๑๒.๑ รายงานงบทดลอง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-งบทดลอง”

๑๒.๒ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (ออมทรัพย์/ฝากประจำ)”

๑๒.๓ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก โดยสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกคู่กับหน้าสุดท้ายที่มียอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนที่รายงาน

๑๒.๔ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากกระแสรายวัน โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)”

๑๒.๕ สำเนา Bank Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ประจำเดือนที่รายงาน

๑๒.๖ บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ ให้จัดทำรายงาน “รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่าย” แนบ (นอกกระบบบัญชี ๓ มิติ)

๑๒.๗ รายงานบัญชี ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย ที่มียอดคงค้าง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม”

๑๒.๘ รายงานบัญชี เจ้าหนี้ ใช้ครอการจ่าย โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย”



นางสาวอติญา แสงใสภาว

หัวหน้าสำนักงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการหัวหน้า

งานบริหารการประจักษ์และพัสดุ

๑๒.๙ รายงานบัญชี เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ โดยเรียกรายงานจากระบบ บัญชีลูกหนี้ (AR) ชื่อรายงาน “๑๙\_รายงานรายการรับชำระแยกตามผังบัญชีและลูกค้า” โดยระบบ รหัสบัญชี เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ (๒๑๐๖๐๑๐๑๐๐๐๑)

๑๒.๑๐ “รายงานเงินคงเหลือประจำวัน” (นอกระบบบัญชี ๓ มิติ)

๑๓. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ ก่อนเริ่มใช้งาน ตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑๓.๑ รายงานเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน (ตามทะเบียนคุมเงินทุนสำรองจ่าย)

๑๓.๒ รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่าย

๑๓.๒.๑ ใบสำคัญยังไม่ได้ส่งเบิกเงินที่กองคลัง

๑๓.๒.๒ ใบสำคัญที่ส่งเบิกเงินที่กองคลังแล้วแต่กองคลังยังไม่ได้โอนเงิน เข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย

๑๓.๓ สรุปทะเบียนลูกหนี้เงินยืม

๑๓.๔ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๑๓.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติใด ที่มหาวิทยาลัยเคยกำหนดไว้เดิมที่ขัดแย้ง กับหลักเกณฑ์ตามหนังสือฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*Signature*

(นางสาวลดาภรณ์ คงวัฒนากุล)

หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง

*Signature*

(นางสาวอติญา แสงโสภา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วิทยาเขตระยอง

หัวหน้างานการ/ระบบและพัสดุ

เสนอ ก.บ.ม.ร.

*Signature*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตระยอง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๖ ก.ย. ๖๓

*Signature*

(นางสาวพจณี จุฬารัตน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑๖ ก.ย. ๖๓

*Signature*

(นายณัฐวุฒิ ชันตระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

๑๒ ต.ค. ๖๓





## การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

---

กระทรวงการคลัง  
กรมบัญชีกลาง

มิถุนายน ๒๕๖๒





ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ๐๖๑



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในหมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินตราของราชการรายงานยอดเงินตราของราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๓๑ กำหนดให้การบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินตราของราชการมีแนวทางการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการ และการจัดทำรายงานยอดเงินตราของราชการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรินทร์ ภัทยานมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา .....	๑
๒. วัตถุประสงค์ .....	๓
๓. ขอบเขตและข้อจำกัด .....	๓

### บทที่ ๒ การบันทึกบัญชีเงินทองราชการ

๑. การตั้งวงเงินทองราชการ .....	๔
๒. การเบิกเงินทองราชการ .....	๕
๓. การเก็บรักษาเงินทองราชการ .....	๗
๔. การใช้จ่ายเงินทองราชการ .....	๗
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทองราชการ .....	๗
๖. การปรับปรุงบัญชี .....	๙
๗. การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน .....	๑๑
๘. การส่งคืนเงินทองราชการ .....	๑๒

### บทที่ ๓ การควบคุมเงินทองราชการ

๑. การเบิกเงินทองราชการ .....	๑๕
๒. การเก็บรักษาเงินทองราชการ .....	๑๖
๓. การใช้จ่ายเงินทองราชการ .....	๑๖
๔. การส่งคืนเงินยืมทองราชการ .....	๑๘
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทองราชการ .....	๒๒
๖. การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน .....	๒๓
๗. การส่งคืนเงินทองราชการ .....	๒๕

### บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทองราชการ

๑. การรายงานเงินทองราชการ .....	๒๖
๒. การตรวจสอบเงินทองราชการ .....	๒๖



ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก ข ทะเบียน

- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ..... ข-๑

ภาคผนวก ค รายงาน

- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ..... ค-๑

- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ..... ค-๒





## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ ได้บัญญัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เงินอุดหนุนราชการเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินอุดหนุนราชการใช้อุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### เงินอุดหนุนราชการ

เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่ออุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

#### การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

ส่วนราชการสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

๑. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๓. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำหรับจำนวนเงินอุดหนุนราชการในส่วนที่เกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ให้ส่วนราชการนำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

สำหรับเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการได้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคาร ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน





## การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

ส่วนราชการสามารถนำเงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย  
ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง  
แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาล
๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ หรือข้อ ๒

ซึ่งส่วนราชการสามารถจ่ายเงินยืมจากเงินอุดหนุนราชการได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ  
ตามที่กำหนดข้างต้นและค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการจ่ายเงินยืม  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ในระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน

การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน  
ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท  
กระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินอุดหนุนราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงิน  
อุดหนุนราชการ โดยให้ส่วนราชการสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการและให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค เมื่อส่วนราชการ  
จ่ายเงินอุดหนุนราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย  
ชุดเงินอุดหนุนราชการ

## การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ

การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

### ๑. กรณีหมดความจำเป็น

เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการให้นำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลัง  
ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

### ๒. กรณีลดหรือยกเลิก

เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของ  
งบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิก  
เงินอุดหนุนราชการ

## การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดเกี่ยวกับการรายงาน  
และการบัญชี โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการ  
ต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด  
และให้มีการบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการควบคุมของเงินทดรองราชการ

๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี การควบคุม การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการส่งคืนเงินทดรองราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ในการกำกับและควบคุมเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

## ๓. ขอบเขตและข้อจำกัด

การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ในปัจจุบัน ซึ่งหากมีการยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขระเบียบดังกล่าว การพัฒนาระบบ GFMS รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน ทำให้มีผลกระทบต่อ การบัญชีเงินทดรองราชการ จะต้องปรับปรุงการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และผังบัญชีที่เปลี่ยนแปลงไป



## บทที่ ๒

### การบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ

เงินตราพระราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้เพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยของสำนักงาน และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตราพระราชการไปแล้วจะนำหลักฐานการจ่ายเงินไปเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินตราพระราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

๑. การตั้งวงเงินตราพระราชการ
๒. การเบิกเงินตราพระราชการ
๓. การเก็บรักษาเงินตราพระราชการ
๔. การใช้จ่ายเงินตราพระราชการ
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินตราพระราชการ
๖. การปรับปรุงบัญชี
๗. การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๘. การส่งคืนเงินตราพระราชการ

#### การบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ

##### ๑. การตั้งวงเงินตราพระราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินตราพระราชการเพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการตามที่ระเบียบกำหนด หรือขอเพิ่มวงเงินตราพระราชการจากเดิมและได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว มีขั้นตอนการตั้งวงเงินตราพระราชการ ดังนี้

##### ๑.๑ กรมบัญชีกลางตั้งวงเงินตราพระราชการในระบบ GFMS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T031	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

##### ๑.๒ กรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินตราพระราชการในระบบ GFMS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T035	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	



๑.๓ กรมบัญชีกลางแบ่งสรรวงเงินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ซึ่งเจ้าของงบประมาณต้องนำเงินท่รองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรในระบบ GFMS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T031	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๑.๔ กรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวงเงินท่รองราชการในระบบ GFMS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T035	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

## ๒. การเบิกเงินท่รองราชการ

ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินท่รองราชการครั้งแรก หรือเงินท่รองราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจากคลัง ซึ่งมีขั้นตอนการเบิกเงินท่รองราชการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินท่รองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60_K2 / ขบ 03	เดบิต เงินท่รองราชการ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010104 2102040102		

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010117
	เครดิต รายได้ระหว่าง	4308010117	เงินอุดหนุนราชการ	
	หน่วยงาน -		เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	2116010102
	เงินอุดหนุนราชการ			

๒.๒ กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร	1101020604	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	2116010102
	(เงินนอกงบประมาณ)		เครดิต เงินฝากสำหรับ	1101020202
	เครดิต ค่ารับจาก	1102050124	การจ่ายเงิน	
	กรมบัญชีกลาง		จากบัญชี	
			เงินคงคลัง	
			บัญชีที่ 2	
			ให้ส่วนราชการ	

และระบบจะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารเป็นวันเดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูล เอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร G2 ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010117	เดบิต เงินอุดหนุนราชการ -	1201010101
	เงินอุดหนุนราชการ		เพื่อการดำเนินงาน	
	เครดิต เงินอุดหนุน	2202010101	เครดิต รายได้ระหว่าง	4308010117
	ราชการรับจากคลัง -		หน่วยงาน -	
	เพื่อการ		เงินอุดหนุนราชการ	
	ดำเนินงาน			



### ๓. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ เพื่อเก็บรักษาเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ซึ่งมีขั้นตอนการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ดังนี้

๓.๑ เมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการที่รับเงินจากคลัง เพื่อนำไปเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสดหรือนำฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระในระบบ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53_PM / ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝาก ธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ)	2102040102  1101020604		

๓.๒ ส่วนราชการบันทึกรายการรับเงินสด และ/หรือเงินฝากธนาคารที่ได้รับเป็นเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๑ การเบิกเงินทดรองราชการ และข้อ ๒ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

### ๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๓ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

### ๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๕.๑ ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการในระบบ GFMS และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60_KL / ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		



และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102

๕.๒ กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)  
ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจาก กรมบัญชีกลาง	1101020603  1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับ การจ่ายเงิน จากบัญชี เงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102  1101020202

๕.๓ ส่วนราชการบันทึกการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกขุดใช้คืนเงินทดรองราชการเข้าบัญชี  
เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ  
และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53_PM / ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝาก ธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		



## ๖. การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่มีเงินอุดหนุนราชการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

### ๖.๑ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๖.๑.๑ กรณีมีใบสำคัญแต่ส่วนราชการยังไม่ได้เบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ ภายในปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บข 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx		
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2102xxxxxx		

๖.๑.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บข 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2102xxxxxx		
	เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx		

และเมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญมาขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการในข้อ ๕

### ๖.๒ รายได้ค้างรับ

๖.๒.๑ กรณีส่วนราชการมีรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน จะรับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บข 01 (JV)	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	1102050106/ 1102050107		
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก ที่สถาบันการเงิน	4203010101		

๖.๒.๒ ส่วนราชการต้องปรับปรุงรายการรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน ตามข้อ ๖.๒.๑ ที่เป็นรายได้แผ่นดินและยังไม่ได้นำส่งคลังภายในปีที่เกิดรายได้ เพื่อรับรู้หนี้สินในบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (เอกสารมีสถานะเป็นพัก) ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFV50_SQ / บข 04 (SQ)	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับ จากส่วนราชการ	1103020113		
	เครดิต รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	2104010101		

๖.๒.๓ กรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMIS จะได้ประเภทเอกสาร SQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - รายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง	5210010112	เดบิต รายได้รัฐบาล รอรับจากส่วนราชการ	1103020113
	เครดิต รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	2104010101	เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	4308010112

๖.๒.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่กรมบัญชีกลางกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร RQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2102xxxxxx		
	เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	5xxxxxxxxx		



๖.๒.๕ ส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บข 01 (JV)	เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก ที่สถาบันการเงิน เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	4203010101  1102050106/ 1102050107		

และเมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ย และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในข้อ ๗

๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

๗.๑ ส่วนราชการบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๖ การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๗.๒ ส่วนราชการบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ดังนี้

(๑) บันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์เป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_RA / นส 01	เดบิต เงินสดในมือ  เครดิต รายได้ดอกเบี้ย เงินฝากที่ สถาบัน การเงิน	1101010101  4203010101		

(๒) ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือกช่อง “รายได้แผ่นดิน”  
ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203XX
	เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้ แผ่นดินจาก หน่วยงาน	4308010103

(๓) ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_R1/ นส.02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
	เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		

#### ๘. การส่งคืนเงินทอรองราชการ

กรณีส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการให้นำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทอรองราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการส่งคืนเงินทอรองราชการดังนี้





๘.๑ ส่วนราชการบันทึกการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินทรองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_02_G4 / (G4)	เดบิต เงินสดในมือ  เครดิต เงินทรอง ราชการ  ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010101  1101010104		

๘.๒ ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เงินฝากคลัง” ในใบนำฝาก  
จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินนอก งบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102     1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด  เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินนอก งบประมาณ จากหน่วยงาน	11010203xx    4308010102

๘.๓ ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_R8 / นส 02-2	เดบิต พักเงินนำส่ง  เครดิต เงินสดในมือ  ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010112  1101010101		

และระบบจะสร้างประเภทเอกสาร V1 จากรายการบันทึกนำเงินส่งคลัง ประเภทเอกสาร R8 เพื่อรับรู้การนำส่งคืน  
เงินทอรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรองราชการ เครดิต ค่าใช้จ่าย ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินนอก งบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010117    5210010102	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจาก หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรอง ราชการ	4308010102     4308010117

๘.๔ กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทอรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_51_G3	เดบิต เงินทอรองราชการ รับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรอง ราชการ  ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	2202010101   4308010117	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรอง ราชการ เครดิต เงินทอรองราชการ - เพื่อการดำเนินงาน	5210010117   1201010101







ส่วนราชการเก็บรักษาเงินตราของราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตราของราชการ หรือการเก็บรักษาเงินสดต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่อนุญาตให้เก็บรักษา ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

[illegible]

ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการโดยการโอนเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้ทุกแห่งบัญชี เพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงินทดรองราชการโดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คสั่งจ่าย หรือจ่ายเป็นเงินสด



### ๓.๑ กรณีจ่ายเงินยืม

(๑) เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินท่ตรงราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม

(๒) บันทึกการรายการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงิน

(๓) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๔) บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินท่ตรงราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ลูกหนี้” ตามจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม

#### ทะเบียนคุมเงินท่ตรงราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินท่ตรงราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
รวม			xx	xx	-	xx	-	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมท่ตรงราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินท่ตรงราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินท่ตรงราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินท่ตรงราชการ



### ๓.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทรงพระราชการได้รับใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทรงพระราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์

(๒) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ ใบสำคัญ หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลข ในวงเล็บ) และช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินที่จ่าย

#### ทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบ สำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรงพระราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	

### ๔. การส่งใช้คืนเงินยืมทรงพระราชการ

เมื่อส่วนราชการได้หลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืม ให้รวบรวมใบสำคัญ ที่จ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงพระราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงิน งบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงพระราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้



#### ๔.๑ กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายเงินยืมกับหลักฐานใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับค่าใช้จ่ายคืนเงินยืม

#### ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. XX	XXXX	รับค่าใช้จ่ายคืนเงินยืม				(xx)	xx	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ



#### ๔.๒ กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

- (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญขาดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขาดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม
- (๒) รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืม และออกใบเสร็จของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) บันทึกรับเงินและใบสำคัญขาดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน
- (๔) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินและใบสำคัญที่ได้รับขาดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และเพิ่มยอดเงินสดในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนเงินที่เหลือจ่าย

#### ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. XX	XXXX	รับขาดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. XX	XXXX	รับขาดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ



#### ๔.๓ กรณีส่งใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ใบสำคัญส่วนเกินให้นำไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับขอใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และลดยอดเงินสดในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนที่เกินกว่าที่ได้ยืมเงินทดรองราชการ

#### ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. XX	XXXX	รับขอใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. XX	XXXX	รับขอใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. XX	XXXX	รับขอใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

## ๕. การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการ และเมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังแล้ว ให้เบิกเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” และช่อง “ใบสำคัญ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการ

### ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. XX	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. XX	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. XX	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. XX	XXXX	เบิกชุดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	





๖. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทศรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบ สำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทศรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. XX	XXXX	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. XX	XXXX	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	



๖.๒ บันทึกการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ  
ในช่อง “เงินรับ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงิน  
ที่นำส่งคลัง

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินตราพระราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. XX	XXXX	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. XX	XXXX	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
๑๐ ต.ค. XX	XXXX	นำส่งดอกเบี้ย	(xx)	(xx)				xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	





เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการให้นำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ โดยการบันทึกรายการส่งคืนเงินอุดหนุนราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๒ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “เงินรับ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ส่งคืนเงินตราของราชการ

[illegible]

## บทที่ ๔

### การรายงาน และการตรวจสอบเงินตราของราชการ

#### ๑. การรายงานเงินตราของราชการ

รายงานเงินตราของราชการ (ภาคผนวก ค) คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการทุกรายการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการนำมาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

##### ๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินตราของราชการ จำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

##### ๑.๒ รายงานฐานะเงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินตราของราชการ ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

#### ๒. การตรวจสอบเงินตราของราชการ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตราของราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๒.๑ เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินตราของราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ





๒.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ลูกหนี้”

๒.๔ ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”



ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปฏิกิริยาในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด



“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๑

##### เงินตรองราชการ

---

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๒

##### การเบิกเงินตรองราชการ

---

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง



ผู้เบิกเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓  
การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตราของราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินตราของราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินตราของราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔  
การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๔ เงินตราของราชการมีไว้สำหรับตรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตราของราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔



ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖  
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗  
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่า การอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒  
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข  
ทะเบียน





ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

[illegible]

ภาคผนวก ค

รายงาน



ณ วันที่ .....

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					



หน่วยงาน .....

รายงานฐานะเงินต่องราชการ

ณ วันที่ .....

หน่วย : บาท

เงินต่องราชการรับจากคลัง

xxx

เงินจ่าย :

เงินฝากธนาคาร

xxx

หน่วยงานย่อย

xxx

ลูกหนี้เงินยืม

xxx

ใบสำคัญ

xxx

อื่นๆ (ถ้ามี) .....

xxx

เงินสดคงเหลือ :

- เงินสดในมือ

xxx

- เงินฝากธนาคาร

xxx

xxx

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ตำแหน่ง .....



---

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๑ เงินอุดหนุนราชการ

---

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๘ เงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินอุดหนุนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๒ การเบิกเงินอุดหนุนราชการ

---

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงพระราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓  
การเก็บรักษาเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงพระราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงพระราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงพระราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงพระราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงพระราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔  
การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงพระราชการมีไว้สำหรับทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงพระราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป



หมวด ๖  
การส่งคืนเงินทอรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ

หมวด ๗  
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทอรองราชการรายงานยอดเงินทอรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทอรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทอรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทอรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทอรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทอรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



พระราชบัญญัติ  
วินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี  
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

มาตรา ๗ การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ของรัฐที่มีผลผูกพันทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลังแก่รัฐ ต้องพิจารณาความคุ้มค่า ต้นทุน และผลประโยชน์ เสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนความยั่งยืนทางการเงินการคลังของรัฐด้วย

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้ อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ คุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒  
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑  
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๑๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัติหรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘



(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง
- (๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ
- (๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลิสนั้น
- (๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล
- (๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

- (๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ
- (๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้
- (๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรอกงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา ๒๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการการให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องงบประมาณ หรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๙ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

#### วินัยการเงินการคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้



รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นได้ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่  
อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ  
สำนักงานประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด  
โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ  
หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ  
รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง  
ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม  
เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่  
ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน  
ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ  
ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน  
ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ  
หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้อุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

### ส่วนที่ ๓

#### การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงถึง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

#### ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

- (๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ
- (๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- (๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด
- (๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ
- (๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่มีการบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้หนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ



และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่ง ลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการโดยเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้แล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้วให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้ว ให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

#### ส่วนที่ ๕

#### เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปจนสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

## ส่วนที่ ๖

### การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปึงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔  
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เทียบธรรม กล่าวหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช้บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกั้นเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดให้มีรายงานการเงินตามมาตรา ๗๗ (๓) และ (๔) ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลัง ด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้